



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1083, 2012

KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT. Arsip.
Penyusutan. Pedoman.

**PERATURAN MENTERI PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk efisiensi pengelolaan arsip, perlu melakukan penyusutan arsip;
- b. bahwa untuk melakukan penyusutan arsip, perlu adanya pedoman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan penataan tentang pedoman penyusutan arsip.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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 Republik Indonesia Negara Nomor 5286);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
5. Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
7. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 06 Tahun 2010 tentang Pola Klasifikasi Arsip Kementerian Perumahan Rakyat;
8. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 08 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Kementerian Perumahan Rakyat;
9. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 31 Tahun 2011.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya menurun.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan nasional yang berkedudukan di pusat pemerintah RI Jakarta.

6. Daftar Arsip yang selanjutnya disebut DA adalah daftar yang menjelaskan informasi arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan maupun diserahkan beserta jumlah dan kurun waktu arsip serta keterangan.
7. Berita Acara Pemusnahan Arsip adalah Berita acara yang dibuat dan dipakai Kemenpera sebagai alat bukti pengesahan pemusnahan.
8. Berita Acara Penyerahan Arsip adalah berita acara yang dibuat dan dipakai Kementerian sebagai alat bukti pengesahan dalam penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
9. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan penghancuran arsip yang sudah tidak bernilai guna sampai tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Bisa dilakukan dengan cara pembakaran, pencacahan atau pengiriman ke pabrik bubur kertas (pulp).
10. Non Arsip adalah segala ikutan dalam proses korespondensi yang informasinya tidak mempunyai nilai arsip namun biasanya menjadi bagian dari berkas arsip pustaka dan naskah/dokumen yang tidak dikomunikasikan.
11. Pemilahan Arsip adalah pengelompokan antara arsip, non arsip dan duplikasi.
12. Penilaian Arsip adalah kegiatan menganalisa informasi arsip sesuai dengan nilai guna arsip untuk penentuan masa simpan arsip.
13. Retensi Arsip adalah masa simpan arsip baik pada masa aktif maupun inaktif yang ditentukan berdasarkan frekwensi penggunaan dan nilai guna arsip.
14. Indeks adalah tanda pengenal arsip yang berfungsi sebagai alat bantu untuk menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip.
15. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan arsip menurut urusan atau masalah berdasarkan tugas dan fungsi organisasi dan disusun secara logis dan sistematis.
16. Pola Klasifikasi Arsip adalah sistem pengelompokan arsip berdasarkan permasalahan/subjek dari seluruh kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja/satuan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Tanda pengenal arsip sesuai dengan klasifikasinya yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain.
17. Pemindahan Arsip adalah proses pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Kementerian setelah melalui seleksi/pemilahan arsip, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
18. Penataan Berkas adalah kegiatan mengatur dan menyusun berkas dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis berdasarkan klasifikasi arsip dan indeks.

19. **Penyiangan Arsip** adalah kegiatan memilah, mengeluarkan dan menyisihkan arsip Kemenpera yang telah berakhir fungsinya untuk dilakukan pemusnahan.
20. **Panitia/Tim Penilai Arsip** adalah para personil/pejabat yang dianggap mampu yang ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Instansi untuk melakukan penilaian terhadap nilai guna arsip.
21. **Unit Pengolah** yang selanjutnya disebut **UP** adalah unit/satuan kerja yang bertugas melakukan tindak lanjut pengolahan informasi yang terkandung dalam surat/arsip.
22. **Unit Kearsipan Satuan/Unit Kerja** yang selanjutnya disebut **UKS/UK** adalah satuan/unit kerja yang mempunyai tugas melakukan Pengelolaan Arsip Aktif di lingkungan masing-masing satuan/unit kerja di lingkungan Kemenpera.
23. **Unit Kearsipan Kementerian** yang selanjutnya disebut **UKK** adalah unit kerja yang mempunyai tugas melakukan Pengelolaan Arsip Inaktif Kementerian Perumahan Rakyat.
24. **Kementerian** adalah Kementerian Perumahan Rakyat.
25. **Menteri** adalah Menteri Perumahan Rakyat.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan Pedoman Penyusutan Arsip Kementerian Perumahan Rakyat adalah pedoman penyusutan arsip yang dimaksudkan sebagai petunjuk pelaksanaan penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat dengan tujuan untuk tertib administrasi atas arsip aktif dan arsip inaktif di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat.

BAB III

TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu

Penyusutan Arsip

Pasal 3

Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan arsip inaktif dari UP/UKS/UK ke UKK; pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penyusutan Arsip

Pasal 4

- (1) Penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali yaitu pada bulan Januari dan Juli.
- (2) Pelaksanaan Penyusutan arsip in aktif dari UP/UKS/UK ke UKK di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat dilaksanakan secara berkala dan teratur berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

BAB IV

PEMINDAHAN, PEMUSNAHAN ARSIP AKTIF DAN ARSIP INAKTIF

Bagian Kesatu
Pemindahan Arsip

Pasal 5

- (1) Pemindahan arsip dari UP/UKS/UK ke UKK dilakukan berdasarkan masa retensinya sebagaimana ditetapkan dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA), yang pelaksanaannya 6 (bulan) sekali yaitu pada bulan Januari dan Juli.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksudkan pada ayat 1 dengan memperhatikan kondisi, bentuk dan media arsip, agar arsip tetap terawat dengan baik dan arsip tidak menjadi rusak.
- (3) Dalam rangka perawatan arsip, apabila dipandang perlu UKK dapat memindahkan arsip inaktif yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke Unit Depot penyimpanan arsip inaktif yang dikelola oleh ANRI setelah mendapatkan ijin dari Sekretaris Kementerian.
- (4) Proses pemindahan arsip dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - a. pengecekan dan penyiangan untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa inaktif yang dilakukan oleh UP/UKS/UK berdasarkan JRA;
 - b. memilah dan memisahkan arsip inaktif yang dapat dimusnahkan dan yang akan dipindahkan ke UKK;
 - c. menata arsip inaktif yang akan dipindahkan ke UKK;
 - d. memberkaskan arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan kesamaan urusan, kesamaan subjek atau kesamaan jenis sesuai kebutuhan, dengan klasifikasi arsip dan indeks sebagaimana diatur dalam Permenpera Nomor 08 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Kemenpera;

- e. membuat DA dan Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, dan ditandatangani oleh pimpinan UP/UKS/UK minimal pejabat eselon III menggunakan formulir-1 dan formulir-2 sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini;
- f. pemindahan fisik arsip inaktif dari UP/UKS/UK di serahkan kepada pejabat UKK, selanjutnya pejabat UKK melakukan pengecekan fisik berdasarkan DA dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif;
- g. apabila hasil pengecekan telah sesuai dengan DA maka pejabat UKK menandatangani Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif, lembar asli DA dan Berita Acara diserahkan untuk UP/UKS/UK sebagai bukti penyerahan, lembar kedua disimpan oleh pejabat UKK sebagai bukti dan bahan pengelolaan arsip inaktif.

Bagian Kedua

Pemusnahan Arsip

Pasal 6

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat dapat dilaksanakan apabila :
 - a. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
 - b. tidak lagi mempunyai nilai guna;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip inaktif di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat dilaksanakan sesuai dengan masa retensi sebagaimana ditetapkan dalam Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perumahan Rakyat, yang pelaksanaannya 6 (bulan) sekali pada bulan Maret dan September.

Bagian Ketiga

Pelaksana Pemusnahan Arsip

Pasal 7

Pelaksana pemusnahan arsip dilaksanakan oleh :

- a. UP/UKS/UK di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat;
- b. UKK.

Bagian Keempat

Pemusnahan Arsip Pada UP/UKS/UK

Pasal 8

Tata cara pemusnahan arsip yang dilaksanakan oleh UP/UKS/UK adalah sebagai berikut :

- a. arsip yang dimusnahkan meliputi non arsip, arsip duplikasi;
- b. membuat DA dan berita acara pemusnahan arsip inaktif yang akan dimusnahkan menurut formulir-3 dan formulir-4 sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini;
- c. menyampaikan daftar tersebut kepada pimpinan UP/UKS/UK untuk memperoleh persetujuan Pimpinan Unit Pengolah;
- d. setelah mendapat persetujuan, di lakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dengan dilampiri DA dan berita acara pemusnahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dalam rangkap 2 (dua), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - lembar-1 untuk UP/UKS/UK;
 - lembar-2 untuk UKK.
- e. pemusnahan arsip pada UP/UKS/UK dapat ditugaskan pejabat tata usaha/petugas untuk melakukan pemusnahan secara total, sehingga tidak dikenali lagi baik bentuk maupun isi informasinya dengan cara pembakaran, pencacahan/penghancuran atau peleburan secara kimia.

Bagian Kelima

Pemusnahan Arsip Inaktif Pada UKK

Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan tidak harus dinilai kembali, dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pemusnahan arsip dilaksanakan dengan pembentukan Tim Penilai, yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian, yang anggotanya terdiri dari :
 - pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - arsiparis sebagai anggota.
 - b. penyeleksian arsip inaktif yang akan dimusnahkan oleh UKK berdasarkan JRA;
 - c. pembuatan DA dan Berita Acara Pemusnahan Arsip yang akan dimusnahkan menggunakan format sesuai formulir-5 dan formulir-6 lampiran peraturan ini dalam rangkap 4 dengan ketentuan sebagai berikut :
 - lembar I untuk UKK;
 - lembar II untuk UP/UKS/UK;
 - lembar III untuk Biro Hukum;
 - lembar IV untuk Inspektorat.

- d. tim penilai melakukan penilaian terhadap arsip yang diusulkan musnah dan membuat pertimbangan secara tertulis;
 - e. tim penilai mengusulkan pemusnahan arsip kepada Sekretaris Kementerian, dilampiri DA, dan pertimbangan tertulis atas hasil penilaian; untuk mendapatkan persetujuan;
 - f. setelah mendapat persetujuan dengan penetapan Surat Keputusan Sekretaris Kementerian, pemusnahan arsip inaktif dapat dilaksanakan oleh UKK dilampiri DA dan Berita Acara Pemusnahan Arsip dengan ketentuan sebagai berikut :
 - lembar I untuk UKK;
 - lembar II untuk UP/UKS/UK;
 - lembar III untuk Biro Hukum;
 - lembar IV untuk Inspektorat.
 - g. pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh :
 - Pejabat UP/UKS/UK;
 - Pejabat Biro Hukum;
 - Pejabat Inspektorat.
- (2) Pemusnahan arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan harus dinilai kembali dan dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
- a. pemusnahan arsip dilaksanakan dengan pembentukan Tim Penilai, yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian, yang anggotanya terdiri dari :
 - pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - arsiparis sebagai anggota.
 - b. penyeleksian arsip inaktif yang akan dimusnahkan oleh UKK berdasarkan JRA;
 - c. pembuatan DA dan Berita Acara Pemusnahan Arsip yang akan dimusnahkan menggunakan format sesuai formulir-5 dan formulir-6 lampiran peraturan ini dalam rangkap 5 dengan ketentuan sebagai berikut :
 - lembar I untuk UKK;
 - lembar II untuk UP/UKS/UK;
 - lembar III untuk Biro Hukum;
 - lembar IV untuk Inspektorat;
 - lembar V untuk ANRI.

- d. tim penilai melakukan penilaian terhadap arsip yang diusulkan musnah dan membuat pertimbangan secara tertulis;
 - e. tim penilai mengusulkan pemusnahan arsip ke Arsip Nasional RI dilampiri DA, dan pertimbangan tertulis atas hasil penilaian, untuk mendapatkan persetujuan;
 - f. setelah mendapatkan persetujuan ANRI, tim penilai menyampaikan permohonan penetapan pemusnahan arsip kepada Sekretaris Kementerian, dilampiri DA, dan pertimbangan tertulis atas hasil penilaian, dan persetujuan ANRI untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan pemusnahan arsip;
 - g. setelah mendapat persetujuan ANRI dan penetapan Surat Keputusan Sekretaris Kementerian, pemusnahan arsip inaktif dapat dilaksanakan oleh UKK dilampiri DA dan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan pertimbangan tertulis hasil penilaian, dalam rangkap 5 dengan ketentuan sebagai berikut :
 - lembar I untuk UKK;
 - lembar II untuk UP/UKS/UK;
 - lembar III untuk Biro Hukum;
 - lembar IV untuk Inspektorat;
 - lembar V untuk ANRI.
 - h. pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh :
 - Pejabat UP/UKS/UK;
 - Pejabat Biro Hukum;
 - Pejabat Inspektorat.
- (3) Pemusnahan Arsip Kepegawaian yang masa retensinya telah habis, dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Pemusnahan arsip dilaksanakan dengan pembentukan Tim Penilai, yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian, yang anggotanya terdiri dari :
 - pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - arsiparis sebagai anggota.
 - b. penyeleksian arsip inaktif yang akan dimusnahkan;
 - c. pembuatan DA dan Berita Acara Pemusnahan Arsip yang akan dimusnahkan menggunakan format sesuai formulir-7 dan formulir-8 lampiran peraturan ini dalam rangkap 6 dengan ketentuan sebagai berikut :

- lembar I untuk UP/UKS/UK pengelola Arsip Kepegawaian;
 - lembar II untuk UKK;
 - lembar III untuk Biro Hukum;
 - lembar IV untuk Inspektorat;
 - lembar V untuk ANRI;
 - lembar VI untuk BKN.
- d. tim penilai melakukan penilaian terhadap arsip yang diusulkan musnah dan membuat pertimbangan secara tertulis;
- e. tim penilai mengusulkan pemusnahan arsip ke Arsip Nasional RI dilampiri DA, dan pertimbangan tertulis atas hasil penilaian untuk mendapatkan persetujuan;
- f. setelah mendapatkan persetujuan ANRI, tim penilai menyampaikan permohonan penetapan pemusnahan arsip kepada Sekretaris Kementerian, dilampiri DA, dan pertimbangan tertulis atas hasil penilaian, dan persetujuan ANRI untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan pemusnahan arsip;
- g. setelah mendapat persetujuan ANRI dan penetapan Surat Keputusan Sekretaris Kementerian, pemusnahan arsip kepegawaian dapat dilaksanakan oleh UKK dilampiri DA dan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan pertimbangan tertulis hasil penilaian, dalam rangkap 6 dengan ketentuan sebagai berikut :
- lembar I untuk UP/UKS/UK pengelola arsip kepegawaian;
 - lembar II untuk UKK;
 - lembar III untuk Biro Hukum;
 - lembar IV untuk Inspektorat;
 - lembar V untuk ANRI;
 - lembar VI untuk BKN.
- h. pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh :
- Pejabat UP/UKS/UK pengelola arsip kepegawaian;
 - Pejabat Biro Hukum;
 - Pejabat Inspektorat.
- (4) Pemusnahan Arsip Keuangan yang masa retensinya telah habis, dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Pemusnahan arsip dilaksanakan dengan pembentukan Tim Penilai, yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian, yang anggotanya terdiri dari :

- pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - arsiparis sebagai anggota.
- b. penyeleksian arsip inaktif yang akan dimusnahkan;
- c. pembuatan DA dan Berita Acara Pemusnahan Arsip yang akan dimusnahkan menggunakan format sesuai formulir-9 dan formulir-10 lampiran peraturan ini dalam rangkap 6 dengan ketentuan sebagai berikut :
- lembar I untuk UP/UKS/UK pengelola Arsip Keuangan;
 - lembar II untuk UKK;
 - lembar III untuk Biro Hukum;
 - lembar IV untuk Inspektorat;
 - lembar V untuk ANRI;
 - lembar VI untuk BPK.
- d. tim penilai melakukan penilaian terhadap arsip yang diusulkan musnah dan membuat pertimbangan secara tertulis;
- e. tim penilai mengusulkan pemusnahan arsip ke ANRI dilampiri DA, dan pertimbangan tertulis atas hasil penilaian untuk mendapatkan persetujuan;
- f. setelah mendapatkan persetujuan ANRI, tim penilai menyampaikan permohonan penetapan pemusnahan arsip kepada Sekretaris Kementerian, dilampiri DA, dan pertimbangan tertulis atas hasil penilaian, dan persetujuan ANRI untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan pemusnahan arsip;
- g. setelah mendapat persetujuan ANRI dan penetapan Surat Keputusan Sekretaris Kementerian, pemusnahan arsip keuangan dapat dilaksanakan oleh UKK dilampiri DA dan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan pertimbangan tertulis hasil penilaian, dalam rangkap 6 dengan ketentuan sebagai berikut :
- lembar I untuk UP/UKS/UK pengelola arsip keuangan;
 - lembar II untuk UKK;
 - lembar III untuk Biro Hukum;
 - lembar IV untuk Inspektorat;
 - lembar V untuk ANRI;
 - lembar VI untuk BPK.

- h. pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh :
- Pejabat UP/UKS/UK pengelola arsip keuangan;
 - Pejabat Biro Hukum;
 - Pejabat Inspektorat.

BAB V

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Bagaian kesatu

Persyaratan

Pasal 10

- (1) Penyerahan arsip statis kepada ANRI dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Kementerian.
- (2) Arsip statis yang diserahkan kepada ANRI harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (3) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka unit pengolah selaku pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (4) Penyerahan arsip statis kepada ANRI dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan ketentuan tentang retensi suatu arsip yang dimuat dalam Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perumahan Rakyat.

Bagian kedua

Prosedur Penyerahan Arsip Statis

Pasal 11

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis atau petugas/pejabat di UKK;
 - b. penilaian oleh tim penilai arsip terhadap arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh Sekretaris Kementerian atau pejabat yang diberi wewenang kepada ANRI disertai dengan pernyataan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari ANRI;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh Sekretaris Kementerian; dan

- f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh Sekretaris Kementerian atau pejabat yang diberi kewenangan kepada ANRI dengan disertai berita acara dan arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi :
- keputusan pembentukan tim penilai arsip;
 - notulen rapat tim penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - surat pertimbangan dari tim penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - surat persetujuan dari Kepala ANRI;
 - surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh UKK dan ANRI serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Penyerahan Arsip Statis yang telah habis masa retensinya dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

- Penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan pembentukan Tim Penilai, yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian, yang anggotanya terdiri dari :
 - pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan diserahkan;
 - arsiparis sebagai anggota.
- Penyeleksian arsip inaktif yang akan diserahkan oleh UKK;
- Pembuatan DA dan Berita Acara Serah Terima Arsip yang akan diserahkan menggunakan format sesuai formulir-11 dan formulir-12 lampiran peraturan ini dalam rangkap 5 dengan ketentuan sebagai berikut :
 - lembar I untuk UKK;
 - lembar V untuk ANRI.
- Tim penilai melakukan penilaian terhadap arsip yang diusulkan serah dan membuat pertimbangan secara tertulis;

5. UKK atas dasar surat pertimbangan tim penilai melaporkan dan meminta persetujuan Sekretaris Kementerian tentang rencana penyerahan arsip statis kepada ANRI dilampiri DA, surat pertimbangan tim penilai, notulen rapat tim penilai;
6. Persetujuan Sekretaris Kementerian yang dibuat dalam bentuk surat pemberitahuan kepada ANRI tentang rencana penyerahan arsip statis disampaikan kepada ANRI ditindaklanjuti dengan verifikasi oleh pejabat ANRI;
7. Setelah diverifikasi pejabat ANRI dan dinyatakan layak untuk diserahkan maka UKK dapat memproses penerbitan Surat Keputusan Penetapan Penyerahan Arsip Statis yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian;
8. Setelah Surat Keputusan Penetapan ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian maka penyerahan arsip statis kepala ANRI dapat dilaksanakan dengan dilampiri:
9. Surat Keputusan Penetapan, DA, Berita Acara Serah Terima Arsip Statis, Pertimbangan tertulis Tim Penilai, dan notulen rapat tim penilai, dalam rangkap 2 dengan ketentuan sebagai berikut :
 - lembar I untuk UKK;
 - lembar II untuk ANRI.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Oktober 2012
MENTERI PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

DJAN FARIDZ

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 November 2012
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN