

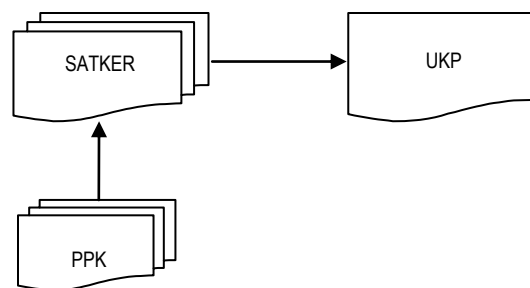
LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 23/PRT/M/2016
TENTANG
PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP

A. TATA CARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

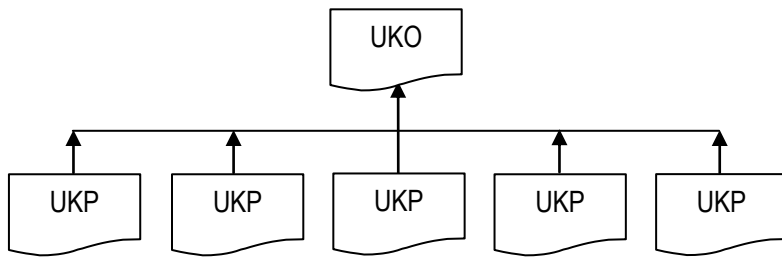
Pemindahan arsip merupakan tahapan awal dari rangkaian Penyusutan Arsip. Penyusutan arsip meliputi pemindahan, penyerahan, pemusnahan. Tahapan pemindahan arsip tersebut dilakukan secara berjenjang sesuai Tugas dan Tanggung Jawab masing-masing unit organisasinya dan dimulai dari USKP ke UKP, UKP ke UKO, UKO ke UKK, dan dari UKK ke ANRI.

1. Pemindahan Arsip Inaktif dari USKP ke UKP



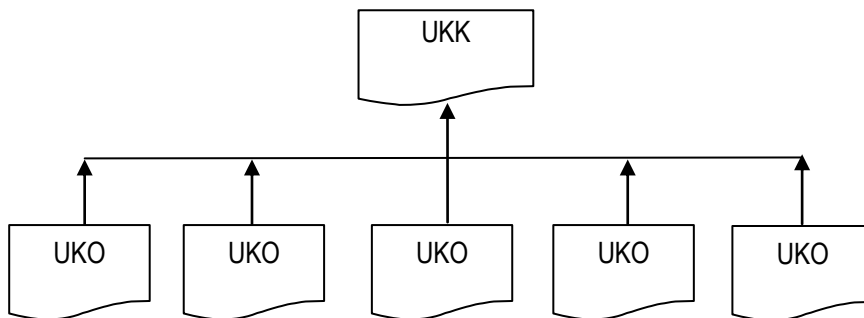
- a. Pemindahan arsip yang telah memasuki masa retensi inaktif harus sesuai dengan Permen PU Nomor 39/PRT/M/2007 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip.
- b. Pelaksanaan pemindahan dilakukan dengan penandatanganan Berita Acara Pemindahan dan dilampirkan Daftar Arsip Inaktif/Sementara.
- c. Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip Inaktif/Sementara yang dipindahkan ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja selaku pencipta arsip dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menerima arsip.

2. Pemindahan Arsip Inaktif dari UKP ke UKO



- Pemindahan arsip yang telah memasuki masa retensi inaktif harus sesuai dengan Permen Pekerjaan Umum Nomor 39/PRT/M/2007 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip.
- Arsip inaktif sebelum dipindahkan ke UKO harus dalam keadaan sudah ditata dan didata sesuai kaidah kearsipan.
- Pelaksanaan pemindahan dilakukan dengan penandatanganan Berita Acara Pemindahan dan dilampirkan Daftar Arsip Inaktif.
- Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Pratama selaku pengelola arsip dan Sekretaris Unit Organisasi Eselon I yang menerima arsip.

3. Pemindahan Arsip Inaktif dari UKO ke UKK



- Pemindahan arsip yang telah memasuki masa retensi inaktif harus sesuai dengan Permen PU Nomor 39/PRT/M/2007 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip.
- Arsip inaktif sebelum dipindahkan ke UKK harus dalam keadaan sudah ditata dan didata sesuai kaidah kearsipan.
- Pelaksanaan pemindahan dilakukan dengan penandatanganan Berita Acara Pemindahan dan dilampirkan Daftar Arsip Inaktif.
- Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh Pejabat Eselon II (Sekretaris Unit Organisasi Eselon I) selaku pengelola arsip kepada Kepala Biro Umum selaku Pelaksana Unit Kearsipan Kementerian yang menerima arsip

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

- a. Berita Acara Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Satuan Kerja Pengolah ke Unit Kerja Pengolah

LOGO	KOP SURAT SATUAN KERJA/PENCIPTA ARSIP
BERITA ACARA NOMOR:...../BA/...../2015	
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT SATUAN KERJA PENGOLAH KE UNIT KERJA PENGOLAH	
Pada hari, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
1. NAMA : (diisi nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)	
NIP : (diisi nomor NIP)	
JABATAN : (diisi nama Jabatan)	
SATUAN KERJA : (diisi nama USKP)	
Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK PERTAMA dan atas nama PENCIPTA ARSIP	
2. NAMA : (diisi nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)	
NIP : (diisi nomor NIP)	
JABATAN : (diisi nama Jabatan)	
UNIT KERJA : (diisi nama UKP)	
Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK KEDUA dan atas nama PENERIMA ARSIP	
Menyatakan telah mengadakan Serah Terima Arsip Inaktif sebanyak (diisi jumlah) boks arsip dalam kondisi (diisi tertata sementara/terdata sementara) untuk dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada Unit Kerja Pengolah Gedung Penyimpanan Arsip Unit Kerja selaku Unit Pengolah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya akan disimpan dan dipelihara untuk dilakukan pengolahannya lebih lanjut.	
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Dibuat di Jakarta, (tgl) (bulan) (tahun)	
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(Nama Pejabat) NIP:	(Nama Pejabat) NIP:

b. Berita Acara Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Kerja Pengolah ke Unit Kearsipan Organisasi Eselon I

LOGO	KOP SURAT SATUAN KERJA/PENCIPTA ARSIP
BERITA ACARA NOMOR:...../BA/..../2015	
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT KERJA PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN ORGANISASI ESELON 1	
Pada hari, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
1. NAMA	: <i>(diisi nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)</i>
NIP	: <i>(diisi nomor NIP)</i>
JABATAN	: <i>(diisi nama Jabatan)</i>
UNIT KERJA	: <i>(diisi nama Unit Kerja)</i>
Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK PERTAMA dan atas nama PENCIPTA ARSIP	
2. NAMA	: <i>(diisi nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)</i>
NIP	: <i>(diisi nomor NIP)</i>
JABATAN	: <i>(diisi nama Jabatan)</i>
UNIT KERJA	: <i>(diisi nama Unit Kerja)</i>
Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK KEDUA dan atas nama PENERIMA ARSIP	
Menyatakan telah mengadakan Serah Terima Arsip Inaktif sebanyak <i>(diisi jumlah)</i> boks arsip dalam kondisi <i>(diisi tertata sementara/terdata sementara)</i> untuk dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada Uni Kearsipan Organisasi Eselon 1 di Gedung Pusat Penyimpanan Arsip Unit Organisasi Eselon 1 Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya akan disimpan dan dipelihara untuk dilakukan pengolahannya lebih lanjut.	
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Dibuat di Jakarta, (tgl) (bulan) (tahun)	
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
<u>(Nama Pejabat)</u> NIP:	<u>(Nama Pejabat)</u> NIP:

c. Berita Acara Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Kearsipan Organisasi Eselon I ke Unit Kearsipan Kementerian

LOGO	KOP SURAT SATUAN KERJA/PENCIPTA ARSIP
BERITA ACARA NOMOR:...../BA/..../2015	
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT KEARSIPAN ORGANISASI ESELON 1 KE UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN	
Pada hari, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
1. NAMA	: <i>(diisi nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)</i>
NIP	: <i>(diisi nomor NIP)</i>
JABATAN	: <i>(diisi nama Jabatan)</i>
UNIT KERJA	: <i>(diisi nama Unit Organisasi Eselon I)</i>
Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK PERTAMA dan atas nama PENCIPTA ARSIP	
2. NAMA	: <i>(diisi nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)</i>
NIP	: <i>(diisi nomor NIP)</i>
JABATAN	: <i>(diisi nama Jabatan)</i>
UNIT KERJA	: <i>(diisi nama Unit Kerja)</i>
Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK KEDUA dan atas nama PENERIMA ARSIP	
Menyatakan telah mengadakan Serah Terima Arsip Inaktif sebanyak <i>(diisi jumlah)</i> boks arsip dalam kondisi <i>(diisi tertata sementara/terdata sementara)</i> untuk dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada Pusa Penyimpanan Arsip Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya akan disimpan dan dipelihara untuk dilakukan pengolahannya lebih lanjut.	
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Dibuat di Jakarta, (tgl) (bulan) (tahun)	
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
<u>(Nama Pejabat)</u> NIP:	<u>(Nama Pejabat)</u> NIP:

TATA CARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan arsip merupakan tahapan kedua dari rangkaian Penyusutan Arsip. Penyusutan arsip meliputi pemindahan, penyerahan, pemusnahan.

A. Prosedur Pemusnahan Arsip

1. Pembentukan panitia penilai

Panitia penilai pemusnahan arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:

- a. Pimpinan UKK sebagai ketua merangkap anggota;
- b. Pimpinan UKO sebagai wakil ketua;
- c. Pimpinan UKP dan/atau USKP selaku pencipta arsip yang akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
- d. Arsiparis sebagai anggota.

2. Penyeleksian arsip

- a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur;
- b. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip/ dokumen, seperti boks, sampul pembungkus arsip/ folder, dan label;
- c. Memilah dan membungkus arsip dengan kertas kising atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti nama pencipta arsip, nomor arsip, dan nomor boks;
- d. Menata arsip ke dalam boks berdasarkan nomor arsip;
- e. Memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks
- f. Membuat Daftar Arsip Usul Serah.

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

3. Penilaian oleh panitia penilai

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">LOGO</p>	<p>KOP SURAT UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN</p>
<p>SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP</p>	
<p>Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di(Nama Unit Pencipta Arsip)... berdasarkan Surat(Pejabat Pengirim Surat).....Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap:</p> <p style="margin-left: 40px;">a. Arsip..... b. Milik instansi.....</p> <p>Dengan menghasilkan pertimbangan <i>menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir.</i></p> <p>Demikian pertimbangan panitia penilai, dengan harapan permohonan <i>persetujuan</i> usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.</p> <p>Nama kota, tanggal, bulan, tahun</p> <p>1. (Ketua) (...NIP.....jabatan.....)</p> <p>2. Anggota (...NIP.....jabatan.....)</p> <p>3. Anggota (...NIP.....jabatan.....)</p> <p>4. Anggota (...NIP.....jabatan.....)</p> <p>5. Anggota (...NIP.....jabatan.....)</p>	

4. Permintaan persetujuan pemusnahan dari ANRI

Persetujuan pemusnahan arsip baik yang memiliki retensi di bawah atau di atas 10 tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI, dilengkapi dengan:

- a. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
- b. Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk hardcopy dan softcopy. Pada halaman depan dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dilengkapi nomor, tanggal dan hal sebagaimana format surat pada Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku. Pada akhir halaman Daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh pimpinan lembaga atau penandatanganan surat, dan diparaf oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.
- c. Jadwal Retensi Arsip (JRA) terbaru yang telah disetujui oleh Kepala ANRI

5. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan

Pimpinan UKO mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari UKO atau Kepala ANRI.

6. Pelaksanaan pemusnahan arsip:

- a. Dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2. Berita Acara tersebut ditandatangani oleh Pimpinan UKK, Pimpinan UKO yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang pejabat yang terdiri dari perwakilan Biro Hukum, Bagian Hukum Unit Organisasi Eselon I dan Inspektorat Jenderal.
- b. Dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - 1) Pembakaran;
 - 2) Pencacahan;
 - 3) Penggunaan bahan kimia;
 - 4) Pulping; dan/atau
 - 5) Cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.

- c. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi:
- 1) Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - 2) Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - 3) Surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan UKO dan UKK yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - 4) Surat persetujuan pemusnahan dari pimpinan UKK;
 - 5) Surat persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - 6) Keputusan pimpinan UKK tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - 7) Berita acara pemusnahan arsip; dan
 - 8) Daftar arsip yang dimusnahkan.

B. Kewenangan Pemusnahan Arsip

1. Pemusnahan arsip ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Utama setelah mendapat:
 - a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - b. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab UKK di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

C. TATA CARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

1. Pembentukan Panitia Penyerahan Arsip Statis

Panitia penilai penyerahan arsip statis ditetapkan oleh pimpinan UKK. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:

- a. Pimpinan UKK sebagai ketua merangkap anggota;
- b. Pimpinan UKO sebagai wakil ketua;
- c. Pimpinan UKP dan/atau USKP selaku pencipta arsip yang akan diserahkan sebagai anggota; dan
- d. Arsiparis sebagai anggota.

2. Penyeleksian Arsip

- a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
 - 1) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka UKK meminta Pencipta Arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis.
 - 2) Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka Pimpinan Pencipta Arsip harus melakukan autentikasi ke UKK.
 - 3) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh UKK.
- b. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip/ dokumen, seperti boks, sampul pembungkus arsip/ folder, dan label;
- c. Memilah dan membungkus arsip dengan kertas kising atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti nama pencipta arsip, nomor arsip, dan nomor boks;
- d. Menata arsip ke dalam boks berdasarkan nomor arsip;
- e. Memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks
- f. Membuat Daftar Arsip Usul Serah.

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, no. boks dan keterangan.

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

DAFTAR ARSIP USUL SERAH						
NO	JENIS ARSIP	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	JUMLAH	KET

Yang mengajukan Kepala Lembaga Pencipta Arsip	Menyetujui, Kepala Arsip Nasional RI
ttd.	ttd.
(nama jelas) NIP.....	(nama jelas) NIP.....

2. Penilaian oleh panitia

Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah telah lengkap dengan cara melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip usul serah. Hal-hal yang diserahkan antara lain:

a. Arsip

- 1) Fisik arsip mudah dikenali baik bentuk dan media maupun kuantitas/jumlah arsip;
- 2) Fisik arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks arsip ataupun media simpan lain sesuai bentuk dan media arsip;
- 3) Fisik arsip dalam boks ataupun media simpan lain sudah dilengkapi dengan identitas asal pencipta arsip, kurun waktu penciptaan arsip, nomor arsip dan nomor boks.

b. Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan

- 1) Format ketikan dalam bentuk hardcopy dengan ukuran A4 atau F4 dan dijilid;
- 2) Mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta arsip; dan
- 3) Memuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan.

3. Koordinasi Antara ANRI, UKK dan Unit Kerja Selaku Pencipta Arsip
 - a. Penyiapan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - b. Tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - c. Waktu pada saat penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - d. Pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - e. Proses pengiriman/pengangkutan arsip statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan.

4. Membuat Berita Acara Serah Terima Arsip Statis
 - a. Apabila diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip
 - b. Berita Acara berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak pencipta arsip dan penerima lembaga kearsipan;
 - c. Berita Acara kedua-duanya ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak; dan
 - d. Berita Acara yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari pencipta arsip dan lembaga kearsipan

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP
NOMOR:**

Pada hari ini tanggal bulan tahun....., bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaberalamat di yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.
.....(tempat),

<p>PIHAK PERTAMA *) Pimpinan Lembaga Pencipta</p> <p>ttd.</p> <p>(nama jelas) NIP.....</p>	<p>PIHAK KEDUA Arsip Kepala Lembaga Kearsipan</p> <p>ttd.</p> <p>(nama jelas) NIP.....</p>
--	--

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

5. Pengiriman/pengangkutan arsip dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:
- a. Menentukan jadwal pengiriman arsip dari tempat penyimpanan arsip di lingkungan pencipta arsip;
 - b. Pencipta arsip berkoordinasi dengan lembaga kearsipan mengenai lokasi pengiriman arsip;
 - c. Mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif, sehingga dapat menjamin otentisitas dan reliabilitas arsip;
 - d. Pengiriman dilaksanakan dengan penuh kecermatan sehingga dapat menjaga keamanan dan keselamatan arsip;
 - e. Sebelum pengiriman dilaksanakan periksa kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan dikirim;
 - f. Pengiriman arsip disertai daftar pengiriman arsip;

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Instansi : No. Pengiriman :
Seri dan Judul : Tanggal :

NOMOR BOKS	NOMOR ARSIP	JUDUL DESKRIPSI	JUMLAH	KURUN WAKTU	KET.
1	2	3	4	5	6

- g. Daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua). Daftar 1 untuk lembaga kearsipan, dan daftar 2 untuk pencipta arsip; dan
 - h. Pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.
6. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis meliputi:
- a. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. Notulens rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan UKK yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. Surat persetujuan dari kepala ANRI;
 - e. Surat pernyataan dari pimpinan Unit Kearsipan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - f. Keputusan pimpinan UKK tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - g. Berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. Daftar arsip statis yang diserahkan.

MENTERI PEKERJAAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M.BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,



NIP. 195803311984122001

JDIH Kementerian PUPR