



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.2121, 2016

KUMHAM. JRA. Prosedur Penyusutan Arsip.
Perubahan.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

NOMOR 35 TAHUN 2013 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DAN PROSEDUR

PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan hukum sehingga perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Nomor 84 Tahun 2015);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 107);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA NOMOR 35 TAHUN 2013 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DAN PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.

Pasal I

Mengubah Lampiran Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2014) sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal II

1. Penghitungan jangka waktu simpan Arsip dalam Jadwal Retensi Arsip yang telah dilaksanakan, tetap dihitung berdasarkan Peraturan Menteri ini.
2. Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 54 TAHUN 2016
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA NOMOR 35 TAHUN 2013 TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP DAN PROSEDUR PENYUSUTAN
ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK
ASASI MANUSIA

SISTEMATIKA JADWAL RETENSI ARSIP
DAN PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan tujuan
- C. Sasaran
- D. Ruang Lingkup

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

- A. Konsepsi Jadwal Retensi Arsip
- B. Kedudukan dan Fungsi Jadwal Retensi Arsip
- C. Unsur-unsur Jadwal Retensi Arsip
- D. Lingkup Jadwal Retensi Arsip
 1. Lingkup Jadwal Retensi Arsip fasilitatif
 2. Lingkup Jadwal Retensi Arsip Substantif

BAB III PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

- A. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP BERDASARKAN JADWAL
RETENSI ARSIP
 1. Pemindahan Arsip
 2. Pemusnahan Arsip
 3. Penyerahan Arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia

B. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP YANG TIDAK
BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP

1. Pendataan
2. Penataan
3. Pendaftaran
4. Penilaian
5. Penyusutan

BAB IV PENUTUP

Tabel:

- I. Bentuk Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif;
- II. Bentuk Jadwal Retensi Arsip Substantif.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Meningkatnya pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, selalu diikuti dengan meningkatnya volume arsip yang dibuat dan diterima oleh seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Dilihat dari fungsinya, arsip terdiri atas arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna serta tidak perlu disimpan. Dalam rangka penyelamatan dan pengamanan arsip serta efisiensi sarana dan prasarana kearsipan, diperlukan kegiatan penyusutan arsip.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Jadwal Retensi Arsip dan prosedur Penyusutan Arsip ini dimaksudkan sebagai acuan dalam rangka penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

2. Tujuan

Jadwal Retensi Arsip dan prosedur Penyusutan Arsip bertujuan untuk penyediaan dan pemanfaatan data/informasi secara optimal dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna administrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

C. Sasaran

Sasaran Jadwal Retensi Arsip dan prosedur penyusutan arsip ini agar tercapainya kesamaan sistem pengelolaan arsip yang tertib dan teratur diseluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Jadwal Retensi Arsip dan prosedur penyusutan arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif;
- b. pemusnahan arsip yang tidak berguna; dan

- c. penyerahan arsip statis atau permanen Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ke Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

A. Konsepsi Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip merupakan daftar yang memuat:

1. nomor urut;
2. jenis Arsip;
3. retensi arsip; dan
4. keterangan musnah, permanen atau dinilai kembali.

Seluruh jenis Arsip atau dokumen yang dihasilkan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip secara sistematis sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Jenis arsip atau dokumen tersebut ditentukan jangka waktu simpan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan nilai guna arsip dengan mempertimbangkan kebutuhan administrasi, manajemen dan efisiensi serta kesejarahan.

B. Kedudukan dan Fungsi Jadwal Retensi Arsip

Kedudukan Jadwal Retensi Arsip dalam manajemen arsip di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi berada dalam tahapan terakhir dari proses manajemen Arsip yaitu penyusutan Arsip.

Jadwal Retensi Arsip berfungsi sebagai pedoman untuk melakukan penyusutan Arsip baik memindahkan Arsip inaktif, memusnahkan Arsip yang sudah tidak bernilai guna maupun menyerahkan Arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.

C. Unsur-unsur Jadwal Retensi Arsip

1. Nomor urut

Nomor urut merupakan urutan jenis Arsip atau dokumen yang memiliki jangka waktu simpan.

2. Jenis Arsip atau Dokumen

Jenis Arsip atau dokumen merupakan spesifikasi pengelompokan arsip yang didasarkan unit informasi yang mencerminkan fungsi unit kerja.

3. Retensi arsip

Retensi arsip merupakan periode waktu penyimpanan Arsip atau dokumen yang dipersyaratkan.

Retensi arsip tersebut ditentukan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Retensi arsip terdiri atas:

- a. Retensi arsip aktif; dan
- b. Retensi arsip inaktif.

1) Retensi arsip aktif

Retensi arsip aktif merupakan jangka waktu penyimpanan Arsip atau dokumen yang masih dipergunakan sebagai Arsip dalam bentuk berkas kerja dalam penyelenggaraan administrasi.

Dokumen yang masih dipergunakan tersebut disimpan di Unit Pengolah.

2) Retensi arsip inaktif

Retensi arsip inaktif merupakan jangka waktu penyimpanan Arsip atau dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, akan tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan.

Dokumen tersebut disimpan di unit kearsipan.

4. Keterangan

Keterangan bertujuan untuk menunjukkan Arsip atau dokumen dimusnahkan, permanen, atau dinilai kembali.

Keterangan memiliki 3 (tiga) kategori sebagai berikut:

a. musnah

merupakan Arsip atau dokumen yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi dan dapat dimusnahkan.

b. permanen (Arsip statis)

merupakan Arsip yang disimpan terus menerus di Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pertanggungjawaban nasional.

c. dinilai kembali

merupakan Arsip yang nilai gunanya perlu dipertimbangkan kembali setelah habis jangka waktunya.

D. Lingkup Jadwal Retensi Arsip

a. Lingkup Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif meliputi:

- a. perencanaan.

Jadwal Retensi Arsip perencanaan meliputi jenis Arsip:

- 1) pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan;
- 2) program dan anggaran;
- 3) evaluasi;
- 4) laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip);
- 5) pelaporan;
- 6) rapat kerja; dan
- 7) sidang kabinet.

b. organisasi dan tata laksana.

Jadwal Retensi Arsip organisasi dan tata laksana meliputi jenis Arsip:

- 1) organisasi dan tata kerja;
- 2) ketatalaksanaan;
- 3) reformasi birokrasi; dan
- 4) instruksi menteri.

c. kepegawaian.

Jadwal Retensi Arsip kepegawaian meliputi jenis Arsip:

- 1) formasi pegawai;
- 2) penerimaan/pengadaan pegawai;
- 3) pengangkatan pegawai;
- 4) mutasi pegawai;
- 5) pembinaan pegawai;
- 6) pengembangan pegawai;
- 7) hukuman disiplin;
- 8) tata usaha kepegawaian;
- 9) kesejahteraan pegawai;
- 10) pembinaan jabatan fungsional;
- 11) pemberhentian pegawai;
- 12) berkas perorangan pns/asn;
- 13) berkas perorangan Menteri, Wakil Menteri dan pejabat negara lainnya; dan
- 14) organisasi nonkedinasan.

d. keuangan

Jadwal Retensi Arsip keuangan meliputi jenis Arsip:

- 1) pelaksanaan anggaran;
- 2) penerimaan negara;
- 3) tata usaha keuangan;
- 4) perbendaharaan; dan

5) akuntansi dan pelaporan.

e. pengelolaan barang milik negara.

Jadwal Retensi Arsip pengelolaan barang milik negara meliputi jenis Arsip:

- 1) perencanaan barang milik negara;
- 2) pengadaan barang milik negara;
- 3) pendistribusian barang milik negara (bmn);
- 4) penetapan status dan pengamanan barang milik negara;
- 5) penatausahaan barang milik negara (bmn); dan
- 6) pemindahtanganan dan penghapusan.

f. kehumasan dan hukum

Jadwal Retensi Arsip humas meliputi jenis Arsip:

- 1) informasi dan komunikasi;
- 2) dokumentasi;
- 3) kepustakaan;
- 4) penerbitan;
- 5) hubungan lembaga dan organisasi masyarakat/kerjasama luar negeri;
- 6) kerjasama luar negeri; dan
- 7) fasilitasi dan pengaduan masalah hukum/layanan advokasi hukum.

g. umum.

Jadwal Retensi Arsip umum meliputi jenis Arsip:

- 1) ketatausahaan;
- 2) kearsipan;
- 3) kerumahtanggaan;
- 4) keprotokolan;
- 5) pengamanan; dan
- 6) pembinaan sikap dan mental.

h. pengawasan.

Jadwal Retensi Arsip pengawasan meliputi jenis Arsip kegiatan:

- 1) perencanaan;
- 2) pelaksanaan pengawasan;
- 3) pelaporan;
- 4) laporan tindak lanjut;
- 5) reviu dan tindak lanjut reviu;
- 6) tindak lanjut pengaduan;

- 7) tindak lanjut atensi dan telaahan; dan
- 8) kegiatan pengawasan lainnya.

i. teknologi dan informasi.

Jadwal Retensi Arsip data dan informasi meliputi jenis Arsip:

- 1) pengamanan data;
- 2) pengamanan jaringan;
- 3) standarisasi;
- 4) kerjasama;
- 5) perencanaan pengembangan teknologi informasi;
- 6) pengelolaan sistem teknologi informasi; dan
- 7) layanan sistem TI.

Bentuk Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif tercantum dalam tabel I.

2. Lingkup Jadwal Retensi Arsip Substantif meliputi:

a. Peraturan Perundang-undangan.

Jadwal Retensi Arsip Peraturan Perundang-undangan meliputi jenis Arsip kegiatan:

- 1) perancangan Peraturan Perundang-undangan;
- 2) harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I;
- 3) harmonisasi Peraturan Perundang-undangan II;
- 4) fasilitasi perancangan peraturan daerah dan pembinaan perancang peraturan perundang-undangan;
- 5) pengundangan, penerjemahan dan publikasi peraturan perundang-undangan; dan
- 6) litigasi peraturan perundang-undangan.

b. Administrasi Hukum Umum.

Jadwal Retensi Arsip Administrasi Hukum Umum meliputi jenis Arsip kegiatan:

- 1) badan hukum;
- 2) notariat;
- 3) hukum perdata umum;
- 4) wasiat;
- 5) pendaftaran fidusia;
- 6) harta peninggalan;
- 7) pelayanan hukum pidana dan grasi;
- 8) sidik jari/daktiloskopi;

- 9) penyidik pegawai negeri sipil (ppns);
- 10) hukum tata negara;
- 11) partai politik;
- 12) otoritas pusat dan hukum internasional;
- 13) teknologi informasi.

c. Pemasyarakatan.

Jadwal Retensi Arsip Pemasyarakatan meliputi jenis Arsip kegiatan:

a. Lapas/Rutan/Bapas

- 1) registrasi;
- 2) statistik;
- 3) sidik jari;
- 4) pelayanan hukum;
- 5) bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak;
- 6) pembinaan
- 7) perawatan kesehatan dan rehabilitasi; dan
- 8) kegiatan kerja dan tenaga kerja.

b. Rupbasan

- 1) Registrasi;
- 2) penilaian dan klasifikasi;
- 3) statistic dan pelaporan;
- 4) keamanan dan pengawasan;
- 5) pemeliharaan dan pemusnahan;
- 6) klarifikasi dan mutasi;
- 7) keamanan dan kepatuhan internal;
- 8) layanan pengaduan;
- 9) inteligen;
- 10) pencegahan dan pemeliharaan keamanan; dan
- 11) penindakan dan penanggulangan.

d. Keimigrasian.

Jadwal Retensi Arsip Keimigrasian meliputi jenis Arsip kegiatan:

- 1) perizinan keimigrasian;
- 2) izin tinggal;
- 3) pengendalian keimigrasian;
- 4) pengawasan dan penindakan keimigrasian (wasdakim);
- 5) intelijen keimigrasian; dan
- 6) kerjasama keimigrasian.
- 7) informasi keimigrasian; dan

8) dokumen keimigrasian perwakilan luar negeri.

e. Kekayaan Intelektual.

Jadwal Retensi Arsip Kekayaan Intelektual meliputi jenis Arsip kegiatan:

- 1) hak cipta;
- 2) desain industri;
- 3) desain tata letak sirkuit terpadu (dtlst);
- 4) rahasia dagang;
- 5) paten;
- 6) merek;
- 7) indikasi geografis;
- 8) penyidikan dan penyelesaian sengketa;
- 9) kerjasama dan pemberdayaan Kekayaan Intelektual; dan
- 10) teknologi informasi.

f. Hak Asasi Manusia.

Jadwal Retensi Arsip Hak Asasi Manusia meliputi jenis Arsip kegiatan:

- 1) pelayanan komunikasi masyarakat;
- 2) diseminasi dan Penguatan Hak Asasi Manusia; dan
- 3) instrumen Hak Asasi Manusia.

g. Pembinaan Hukum Nasional.

Jadwal Retensi Arsip Pembinaan Hukum Nasional meliputi jenis Arsip kegiatan:

- 1) analisis dan evaluasi;
- 2) perencanaan hukum nasional;
- 3) dokumentasi dan jaringan informasi hukum; dan
- 4) penyuluhan dan bantuan hukum;

h. sumber daya manusia.

Jadwal Retensi Arsip sumber daya manusia meliputi jenis Arsip kegiatan:

- 1) diklat kepemimpinan;
- 2) diklat teknis;
- 3) diklat fungsional dan HAM;
- 4) bimbingan teknis/FGD;
- 5) pertemuan ilmiah;
- 6) penilaian kompetensi;
- 7) kerjasama pengembangan SDM;

- 8) data dan informasi pengembangan SDM
 - 9) akademi/politeknik ilmu pemasyarakatan; dan
 - 10) akademi/politeknik imigrasi.
- i. penelitian dan pengembangan
- Jadwal Retensi Arsip Penelitian dan Pengembangan Hukum meliputi jenis Arsip kegiatan:
- 1) penelitian dan pengembangan hukum;
 - 2) penelitian dan pengembangan HAM;
 - 3) pengkajian dan pengembangan kebijakan; dan
 - 4) pengembangan data dan informasi hukum dan HAM.

Bentuk Jadwal Retensi Arsip Substantif tercantum dalam tabel II.

BAB III
PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

A. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP

Prosedur penyusutan Arsip dilakukan oleh pencipta Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dilakukan dengan tahapan:

- a. memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. memusnahkan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menyerahkan Arsip statis oleh Unit Kearsipan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip dan prosedur penyusutan Arsip dilakukan secara rutin dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.

Untuk melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip terlebih dahulu dibentuk tim penilaian Arsip yang bertugas:

- a. melakukan penilaian Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip; dan
- b. mengelompokkan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

1. Pemindahan Arsip

- a. Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke unit eselon II dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) menyisihkan dokumen yang akan dipindahkan dari kelompok dokumen yang masih dinyatakan sebagai berkas aktif;
 - 2) menyeleksi dokumen yang telah disisihkan untuk menentukan Arsip inaktif yang akan dipindahkan, bahan-bahan nonarsip, dan duplikasi arsip;
 - 3) membuat daftar arsip yang akan dipindahkan;
 - 4) memasukkan dokumen yang dipindahkan dalam kotak arsip yang telah tersedia;
 - 5) menempelkan label pada kotak arsip dengan memberikan petunjuk tentang isi kotak secara singkat;
 - 6) menyampaikan usulan pemindahan Arsip inaktif kepada pimpinan Unit Pengolah;
 - 7) membuat berita acara pemindahan Arsip;

- 8) memindahkan Arsip setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan unit kearsipan;
 - 9) memindahkan Arsip inaktif kepada unit eselon II disertai berita acara serah terima pemindahan Arsip;
 - 10) pemeriksaan, penerimaan dan penanda-tanganan berita acara serah terima pemindahan Arsip oleh yang menyerahkan dan yang menerima Arsip; dan
 - 11) pimpinan unit eselon II menerima dan menyimpan lembar pertama berita acara dan daftar Arsip, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip inaktif untuk jangka waktu penyimpanannya sampai dengan 3 (tiga) tahun ke atas dari unit eselon II ke unit eselon I dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) unit eselon II memindahkan Arsip inaktif ke unit eselon I dengan disertai daftar Arsip dan dilengkapi dengan berita acara pemindahan Arsip.
 - 2) unit eselon I menerima Arsip inaktif dari unit eselon II, dengan tahapan:
 - a) melakukan pemeriksaan daftar dan fisik Arsip di unit eselon I Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b) penandatanganan berita acara serah terima pemindahan Arsip inaktif; dan
 - c) pimpinan unit eselon I menerima Arsip dan menyimpan berita acara serah terima Arsip yang dipindahkan.
- c. Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip inaktif untuk jangka waktu penyimpanannya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dari unit eselon I ke Unit Kearsipan Pusat (*record centre*) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) unit eselon I memindahkan Arsip inaktif ke unit eselon pusat dengan disertai berita acara dan daftar Arsip;
 - 2) unit eselon pusat menerima Arsip inaktif, dengan tahapan:
 - a) melakukan pemeriksaan daftar dan fisik Arsip di unit eselon I Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b) penandatanganan berita acara serah terima pemindahan Arsip inaktif;
 - c) pimpinan unit eselon I menerima Arsip dan menyimpan Berita Acara Serah Terima Arsip yang dipindahkan;

- d) Arsip yang diterima dari unit eselon I disimpan ditempat yang aman;
- e) penyimpanan Arsip dalam keadaan terkelompok sesuai dengan pencipta Arsip; dan
- f) penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan lebih lanjut menjadi tanggungjawab pimpinan unit eselon I.

Gambar 1

Bentuk dan contoh formulir daftar arsip yang dipindahkan

UNIT KERJA :					
PELAKSANA :					
PENANGGUNG JAWAB :					
NO.	JENIS /SERIES ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	SISTEM PENATAAN	KETERANGAN

Gambar 2

Bentuk dan contoh formulir berita acara pemindahan arsip in aktif

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP IN AKTIF	
UNIT KERJA: ...	
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun dilaksanakan pemindahan Arsip inaktif dari unit kerja ke Pusat Arsip, yang melibatkan:</p>	
Nama	:
Jabatan	:
NIP	:
Unit Kerja	:
<p>Dalam hal ini bertindak atas nama unit sebagai Pihak I.</p>	
Nama	:
Jabatan	:
NIP	:
Unit Kerja	:
<p>Dalam hal ini bertindak atas nama unit kerja Pusat Arsip, sebagai Pihak II.</p>	
<p>Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan Arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada Pihak II. Pihak II akan memberikan layanan Arsip pada Pihak I.</p>	
,
Pihak I	Pihak II,
(.....)	(.....)

2. Pemusnahan Arsip

a. Unit Pengolah

Pengolah dapat memusnahkan nonarsip dan duplikasi serta Arsip yang hanya memiliki jangka waktu simpan aktif dengan keterangan musnah.

b. Prosedur pemusnahan duplikasi dan nonarsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) mengelompokkan nonarsip dan duplikasi Arsip;
- 2) membuat daftar nonarsip dan duplikasi Arsip yang akan dimusnahkan;
- 3) membuat berita acara pemusnahan nonarsip dan duplikasi Arsip; dan
- 4) menyampaikan tembusan berita acara pemusnahan kepada unit kearsipan pusat melalui unit eselon II dan unit eselon I.

c. Prosedur pemusnahan Arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) memeriksa dan meneliti jenis Arsip yang dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Jadwal Retensi Arsip;
- 2) mendaftar Arsip yang akan dimusnahkan sesuai formulir daftar Arsip Usul Musnah;
- 3) menata fisik Arsip sesuai dengan daftar Arsip Usul Musnah;
- 4) meminta persetujuan pemusnahan kepada unit kearsipan pusat melalui unit eselon II dan unit eselon I; dan
- 5) memusnahkan Arsip secara total
pemusnahan Arsip secara total merupakan fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi) disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang pejabat dan dibuat dalam berita acara pemusnahan yang dilengkapi dengan daftar Arsip Usul Musnah yang akan dimusnahkan dengan tembusan ke unit kearsipan pusat, unit eselon I, dan unit eselon II.

d. Unit Eselon II

Unit eselon II dapat memusnahkan Arsip yang memiliki jangka waktu simpan kurang dari 4 (empat) tahun dan memiliki keterangan musnah.

Prosedur Pemusnahan Arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) memeriksa dan meneliti jenis Arsip yang dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Jadwal Retensi Arsip;
- 2) mendaftarkan Arsip yang akan dimusnahkan sesuai formulir daftar Arsip Usul Musnah;
- 3) menata fisik Arsip sesuai dengan daftar Arsip Usul Musnah;
- 4) meminta persetujuan pemusnahan kepada unit kearsipan pusat melalui unit eselon I; dan
- 5) memusnahkan Arsip secara total.

pemusnahan Arsip secara total merupakan fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang Pejabat dengan dibuat berita acara pemusnahan yang dilengkapi dengan daftar Arsip Usul Musnah yang akan dimusnahkan dengan tembusan ke unit kearsipan pusat dan unit eselon I.

e. Unit Eselon I

Unit eselon I dapat memusnahkan Arsip yang memiliki jangka waktu simpan kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan memiliki keterangan musnah.

Prosedur pemusnahan Arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) memeriksa dan meneliti jenis Arsip yang dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Jadwal Retensi Arsip;
- 2) mendaftarkan Arsip yang akan dimusnahkan sesuai formulir daftar Arsip Usul Musnah;
- 3) menata fisik Arsip sesuai dengan daftar Arsip Usul Musnah;
- 4) meminta persetujuan pemusnahan kepada unit kearsipan pusat; dan
- 5) memusnahkan Arsip secara total disaksikan oleh paling sedikit 3 (tiga) orang pejabat bidang hukum, pengawasan dan kearsipan pusat dengan dibuat berita acara pemusnahan yang dilengkapi dengan daftar Arsip yang akan dimusnahkan dengan tembusan ke unit kearsipan pusat.

f. Unit Kearsipan Pusat

Unit kearsipan pusat dapat memusnahkan Arsip yang memiliki jangka waktu simpan diatas 10 (sepuluh) tahun dan memiliki keterangan musnah.

Prosedur Pemusnahan Arsip dilakukan dengan tahapan sebagaiberikut:

- 1) Pembentukan panitia penilai arsip yang keanggotaannya terdiri dari:
 - a) Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b) Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c) Arsiparis sebagai anggota.
- 2) Memeriksa dan meneliti jenis Arsip yang dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Jadwal Retensi Arsip;
- 3) Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah oleh arsiparis di Unit Kearsipan;
- 4) Menata Fisik Arsip sesuai dengan Daftar Arsip Usul Musnah;
- 5) Penilaian oleh panitia penilai arsip dan menyusun rekomendasi hasil penilaian.
- 6) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI; dan
- 7) Pemusnahan arsip secara total disaksikan oleh paling sedikit 3 (tiga) orang pejabat dari bidang hukum, pengawasan, dan kearsipan pusat dengan dibuat berita acara pemusnahan.

g. 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 pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- 4) Surat persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip;

- 5) Surat persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
- 6) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
- 7) Berita acara pemusnahan arsip; dan
- 8) Daftar arsip yang dimusnahkan..

Gambar 3

Bentuk dan contoh daftar Arsip usul musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

- Nomor : menunjuk nomor jenis arsip
- Jenis Arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series
- Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip
- Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya boks, odner
- Tingkat Perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, copy, atau turunan.
- Keterangan : menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Belanda.

Gambar 4

Bentuk dan contoh surat pertimbangan panitia penilai arsip

**SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di(Nama Instansi)...
berdasarkan Surat(Pejabat Pengirim Surat)..... Nomor..... tanggal.....,
dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap:

- a. Arsip.....
- b. Milik instansi.....

Dengan menghasilkan pertimbangan

*menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas
yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder
sebagaimana terlampir.*

Demikian pertimbangan panitia penilai, dengan harapan permohonan persetujuan usul
pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.

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.....)

Gambar 5

Bentuk dan Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit yang Mempunyai Arsip)

.....

2. (Unit Hukum)

3. (Unit Pengawas Internal)

3. Penyerahan Arsip Ke Arsip Nasional Republik Indonesia

Arsip yang mempunyai nilai-guna sejarah atau sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional (nilai guna sekunder) dan sudah tidak dipergunakan lagi bagi penyelenggaraan administrasi dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Arsip Statis.

Prosedur penyerahan Arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia:

- a. memeriksa Arsip yang memiliki keterangan permanen dan jangka waktu simpannya sudah selesai sebagai Arsip statis;
- b. mengelompokkan Arsip;
- c. membuat daftar Arsip usul serah yang akan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- d. menyampaikan surat pemberitahuan dan daftar Arsip usul serah yang akan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- e. pemeriksaan dan penilaian oleh Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- f. penyerahan Arsip disertai dengan penandatanganan berita acara serah terima Arsip statis.

Gambar 6

Bentuk dan contoh formulir daftar arsip usul serah

DAFTAR ARSIP USUL SERAH				
UNIT KERJA : ...				
ALAMAT : ...				
NO.	JENIS/SERIES ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

Gambar 7

Format Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

Contoh bentuk berita acara penyerahan Arsip statis:

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... kami yang bertanda-tangan dibawah ini :

1. N a m a :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama,

2. N a m a :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua, menyatakan telah mengadakan serah terima Arsip seperti tercantum dalam Daftar Pertelaan Penyerahan Arsip untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan Daerah.

Yang menerima
Pihak Kedua,

(.....)

Arsip Nasional Republik Indonesia/
Lembaga Kearsipan Daerah.

B. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP YANG TIDAK BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP

1. Pendataan

Pendataan Arsip dilaksanakan untuk mengidentifikasi:

- a. kondisi fisik Arsip yaitu berkaitan dengan keadaan fisik arsipnya seperti rusak, rapuh, buram, dan sebagainya;
- b. kondisi tempat penyimpanan, misalnya suhu, cahaya, kelembaban, dan fentilasi;
- c. media rekam Arsip, misalnya kertas, kaset video, film, dan *opticaldisk*;
- d. jumlah Arsip yang ada di unit kerja, yaitu berapa meter linier (1 meter linier = 100 centi meter linier);
- e. kurun waktu adalah waktu dari Arsip yang tertua sampai termuda ditempat pendataan;
- f. sistem penataan merupakan tata cara penyimpanan Arsip pada waktu aktifnya seperti sistim penataan berdasarkan abjad, subjek, nomor, tanggal, dan geografis;
- g. alat temu balik/*access* merupakan suatu sarana yang digunakan untuk penemuan kembali Arsip yang dapat berupa buku agenda, daftar pertelaan, inventaris Arsip;
- h. asal Arsip adalah unit kerja pencipta Arsip;
- i. lokasi Arsip adalah unit kerja pencipta Arsip; dan
- j. unit kerja adalah tempat dilakukannya pendataan Arsip misalnya tata usaha, dan kepegawaian.

2. Penataan

Penataan dilakukan untuk:

- a. menghilangkan bahan yang dinyatakan sebagai nonarsip.
Contoh: map, amplop, surat kabar, majalah, dan formulir.
- b. memilih dan menyingkirkan duplikasi Arsip misalnya kelebihan penggandaan (*fotocopy*/stensil)
- c. mengelompokkan Arsip berdasarkan media seperti Arsip:
 - 1) tekstual;
 - 2) nontekstual; dan
 - 3) bentuk khusus.

d. memberkaskan Arsip berdasarkan sistem penataan aslinya(*original order*).

3. Pendaftaran

Pendaftaran merupakan kegiatan membuat daftar Arsip yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah yang didalamnya termasuk daftar Arsip yang disimpan sementara.

4. Penilaian

Penilaian Arsip sebagai proses awal dalam kegiatan penyusutan Arsip. Hal ini merupakan langkah penting untuk menjamin terpeliharanya informasi yang memiliki nilai guna bagi perkembangan dan kelangsungan hidup organisasi, kegiatan penilaian dilakukan dalam rangka penyusutan Arsip di instansi.

Sebelum Arsip dimusnahkan terlebih dahulu dibentuk panitia penilaian yang melibatkan unit terkait terdiri atas:

- a. Unit Pengolah;
- b. Unit Kearsipan;
- c. Arsip Nasional Republik Indonesia;

Penilaian merupakan kegiatan yang paling krusial dalam manajemen Arsip, subjektifitas penilaian antara seseorang dengan orang lain sering menjadi kendala, terlebih lagi nilai Arsip tidak bernilai tetap. Nilai Arsip selalu berubah sesuai dengan fungsinya, disuatu saat Arsip yang tidak bernilai menjadi sangat bernilai pada waktu yang lain.

Adapun tahapan yang harus dilakukan dalam penilaian Arsip sebagai berikut:

- a. membuat daftar Arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan;
- b. membuat daftar Arsip yang bernilai guna permanen/pertanggungjawaban nasional sebagai sarana penyerahan Arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- c. Arsip yang bernilai guna permanen/dinilai kembali diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia guna disimpan.

Sebelum Arsip disusutkan dan dimusnahkan terlebih dahulu dilakukan penilaian oleh panitia yang berwenang dengan ketentuan:

1. penilaian dilakukan dengan meneliti Arsip terlebih dahulu;
2. Arsip telah dicatat dalam daftar Arsip yang diusulkan kepada pimpinan instansi untuk dimusnahkan oleh unit kerja kearsipan;

3. panitia dalam melakukan penilaian dan penelitian terhadap Arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan berpedoman kepada:
 - a. ketentuan peraturan perundang-undangan:
 - 1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; dan
 - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tentang Kearsipan.
 - b. Jadwal Retensi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. Arsip yang diteliti sudah tidak terdapat hal-hal yang dapat memberi petunjuk kearah perbuatan *fraude* atau penyelewengan dan;
 - d. Arsip yang diteliti sudah tidak mempunyai kekuatan pembuktian.
 4. penelitian terhadap Arsip yang akan dimusnahkan dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. apabila penilaian dan penelitian Arsip yang akan dimusnahkan oleh unit kerja belum memiliki JRA maka pelaksanaan pemusnahan Arsip tahun 2004 kebawah harus berkonsultasi dengan pejabat dari Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang menyangkut Arsip keuangan, pejabat dari Badan Kepegawaian Negara menyangkut Arsip kepegawaian dan pejabat dari Arsip Nasional Republik Indonesia untuk semua jenis Arsip.
 6. apabila terdapat Arsip berdasarkan keputusan panitia disepakati untuk disimpan maka Arsip tersebut dikembalikan kedalam data untuk disimpan kembali.
 7. setelah Arsip selesai dinilai oleh panitia, dibuat berita acara penilaian dan penilaian Arsip yang ditandatangani oleh panitia.
5. Penyusutan
- Penyusutan terdiri atas:
- A. Pemindehan
 - a. Kepala unit eselon I menyampaikan usulan pemindehan Arsip ke Unit Kearsipan Pusat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang ditandatangani oleh pimpinan unit eselon I.

- b. memindahkan Arsip setelah mendapatkan persetujuan dari Unit Kearsipan Pusat.
- c. membuat berita acara pemindahan Arsip yang ditandatangani oleh pimpinan unit eselon I sebagai pihak yang menyerahkan dan oleh kepala Unit Kearsipan Pusat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pihak yang menerima.
- d. Pimpinan unit kearsipan pusat menerima Arsip dan menyimpan berita acara serah terima pemindahan Arsip dan daftar Arsip yang dipindahkan.

B. Pemusnahan

Pemusnahan Arsip dapat dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak Arsip tersimpan. Pelaksanaan pemusnahan Arsip ditetapkan oleh Keputusan Menteri setelah mendapat pertimbangan dari panitia penilai Arsip. Apabila pelaksanaan pemusnahan Arsip menyangkut Arsip keuangan maka ditetapkan oleh Keputusan Menteri setelah mendapat pertimbangan dari ketua Badan Pemeriksa Keuangan.

Apabila pelaksanaan pemusnahan Arsip menyangkut Arsip kepegawaian maka ditetapkan oleh Keputusan Menteri setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

a. Pemusnahan Arsip di unit kearsipan meliputi:

- 1) yang dapat dimusnahkan di unit kearsipan adalah nonarsip dan duplikasi Arsip;
- 2) membuat daftar duplikasi Arsip; dan
- 3) Unit Kearsipan mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan duplikasi Arsip pada pimpinan Unit Pengolah masing-masing.

b. Pemusnahan Arsip dilaksanakan oleh unit kearsipan pusat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) memilih dan mengelompokkan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/nilai guna Arsip;
- 2) membuat daftar pertelaan Arsip yang akan dimusnahkan;
- 3) pemeriksaan dan penilaian Arsip dilakukan oleh panitia pemusnahan Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang anggotanya wakil dari:

- a) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b) Badan Pemeriksa Keuangan untuk Arsip keuangan;
 - c) Badan Administrasi Kepegawaian Negara untuk Arsip kepegawaian; dan
 - d) Arsip Nasional Republik Indonesia.
- 4) Permohonan rekomendasi kepada instansi terkait:
- a) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b) Badan Pemeriksa Keuangan untuk Arsip keuangan; dan
 - c) Badan Administrasi Kepegawaian Negara untuk Arsip kepegawaian.
- 5) penerbitan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pemusnahan Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 6) pemusnahan Arsip dengan cara dicacah atau dilebur sehingga tidak dapat dikenali lagi tentang isi atau informasi maupun bentuknya untuk disaksikan oleh pejabat dibidang hukum atau pengawasan;
- 7) pelaksanaan pemusnahan Arsip dibuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip yang dimusnahkan dalam 3 (tiga) rangkap terdiri atas:
- a) lembar pertama untuk Unit Kearsipan pusat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b) lembar kedua untuk Unit Kearsipan I; dan
 - c) lembar ketiga untuk tata usaha pengolah/tatausaha pemilik Arsip.
- 8) Pimpinan Unit Kearsipan pusat menyimpan berita acara dan daftar Arsip yang dimusnahkan.

C. Penyerahan

Arsip yang mempunyai nilai guna sejarah sebagai bahan pertanggungjawaban nasional (nilai guna sekunder) dan sudah tidak dipergunakan lagi bagi penyelenggaraan administrasi dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia pusat/wilayah sebagai Arsip statis.

Prosedur penyerahan Arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Arsip telah disimpan paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun kemudian diseleksi dan dinilai berdasarkan ketentuan/nilaiguna dapat diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. mengelompokkan Arsip berdasarkan masalah sesuai polaklasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. membuat daftar Arsip yang akan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- d. menyampaikan surat ke Arsip Nasional Republik Indonesia tentang rencana penyerahan Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- e. Pemeriksaan dan Penilaian oleh tim dari Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB IV
PENUTUP

Dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia agar pengelolaan Arsip dilaksanakan secara tertib, teratur, dan berkesinambungan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY