



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien di lingkungan Lembaga Administrasi Negara perlu menyusun pedoman penyusutan arsip;
- b. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara, tidak sesuai lagi dengan kondisi dan kebutuhan saat ini serta peraturan perundang-undangan, sehingga perlu untuk diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 14);
6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala 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 Administrasi Negara dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangannya.
2. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara sebagaimana diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai aparatur sipil negara.

3. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip di lingkungan LAN dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 2

- (1) Pedoman Penyusutan Arsip digunakan sebagai panduan bagi unit pengolah Arsip dan unit kearsipan di lingkungan LAN dalam melakukan kegiatan Penyusutan Arsip.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal disebarluaskan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam laman resmi LAN.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 1 Februari 2019

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

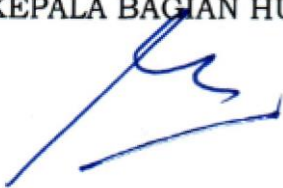
Disebarluaskan di Jakarta
pada tanggal 1 Februari 2019

SEKRETARIS UTAMA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

SRI HADIATI W. K.

Salinan ini sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



TRI ATMOJO SEJATI

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Arsip sebagai rekaman kegiatan lembaga/instansi mempunyai manfaat sebagai bahan pengambilan kebijakan, bukti akuntabilitas kinerja, memori dan identitas, serta bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip harus dikelola, dipelihara dan diselamatkan agar Arsip dapat dimanfaatkan seluas-luasnya untuk kepentingan publik dan kemaslahatan bangsa.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa pengelolaan Arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta Arsip. Pengelolaan Arsip dinamis di lingkungan Lembaga Administrasi Negara (LAN) merupakan proses pengendalian Arsip dinamis (Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Vital) secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penyusutan Arsip. Sebagai rekaman kegiatan dan peristiwa, maka Arsip yang diciptakan LAN harus dikelola dengan benar untuk kepentingan pemerintahan dan layanan publik.

Dalam rangka penyelamatan dan pengamanan Arsip Statis sebagai memori kolektif bangsa serta efisiensi pengelolaan Arsip Dinamis sebagai informasi manajemen di lingkungan LAN, maka diperlukan kegiatan penyusutan Arsip. Penyusutan Arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah Arsip di lingkungan LAN dengan cara

pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak mempunyai nilai guna yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan Arsip Statis dari LAN ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

B. SASARAN

1. Tercapainya kesamaan pengertian, penafsiran, dan pemahaman dalam melakukan kegiatan penyusutan Arsip di lingkungan LAN.
2. Terwujudnya keterpaduan tindakan antar unsur terkait dalam melakukan penyusutan Arsip di lingkungan LAN maupun dengan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pembina kearsipan nasional.
3. Terwujudnya penyusutan Arsip secara efektif dan efisien di lingkungan LAN melalui pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan (*record center*), pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak mempunyai nilai guna yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan Arsip Statis dari LAN ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman ini disusun dengan lingkup bahasan Penyusutan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang meliputi kegiatan pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip LAN ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

D. PENGERTIAN

Dalam pedoman 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 LAN dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangannya.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan LAN selaku pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

3. Arsip Aktif adalah Arsip yang secara langsung dan terus menerus dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran di LAN.
4. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi di lingkungan LAN yang sudah menurun.
5. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional LAN selaku pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh LAN selaku 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.
7. Arsip Tidak Teratur/Kacau adalah Arsip yang tidak diberkaskan secara baik sesuai dengan klasifikasi Arsip.
8. Arsip Teratur adalah Arsip yang diberkaskan secara baik sesuai dengan klasifikasi Arsip.
9. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
10. Nilai Guna Intrinsik adalah nilai yang melekat pada karakteristik Arsip baik menyangkut segi keunikan maupun kalangkaannya seperti usia Arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tanggal, cap, atau stempel yang melekat.
11. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

12. Series Arsip adalah sejumlah Arsip yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau disimpan sebagai suatu unit karena Arsip tersebut merupakan hasil dari akumulasi atau proses pemberkasan yang sama, atau aktivitas yang sama, memiliki bentuk (format) yang sama, atau karena keterkaitan lainnya yang muncul pada saat pembuatan, penerimaan, atau penggunaannya.
13. Pemberkasan adalah penempatan naskah (*item*) ke dalam suatu himpunan Arsip yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan masalah dari suatu unit pengolah.
14. *Item* adalah unit Arsip terkecil yang tidak dapat dibagi lagi secara intelektual, misalnya sebuah surat, laporan, foto, dan lain-lain.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
16. Unit Pengolah adalah unit kerja di LAN selaku Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip Aktif di lingkungannya.
17. Unit Kearsipan adalah unit kerja di LAN selaku Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip di lingkungan LAN dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada ANRI.

BAB II

PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan Arsip dilakukan terhadap seluruh Arsip yang tercipta dan dilaksanakan oleh unit pengolah setelah berkoordinasi dengan Unit Kearsipan. Dalam melaksanakan penyusutan Arsip dilakukan dengan melibatkan pejabat fungsional Arsiparis dan pelaksana yang diberi tugas sebagai pengelola Arsip di unit pengolah.

Penyusutan Arsip dilakukan melalui kegiatan pemindahan Arsip Inaktif, pemusnahan Arsip, dan penyerahan Arsip Statis kepada ANRI dengan uraian sebagai berikut:

A. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Proses pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pemindahan Arsip, seperti JRA, boks, map *folder*, label, alat tulis kantor, tali pengikat;
2. Penyeleksian Arsip Aktif yang telah selesai masa simpan aktifnya dengan merujuk kepada JRA yang telah disahkan;
3. Penataan Arsip Inaktif;
 - a. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
 - 1) Asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
 - 2) Asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

- b. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah dilaksanakan melalui kegiatan:
 - 1) Pengaturan fisik Arsip;
 - 2) Pengolahan informasi Arsip; dan
 - 3) Penyusunan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.
 - c. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:
 - 1) Menata map *folder*/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - 2) Menyimpan dan memasukkan map *folder*/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip; dan
 - 3) Memberi label boks Arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut berkas Arsip, dan tahun penciptaan Arsip. (format label tercantum dalam **Anak Lampiran 1** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini).
 - d. Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah yang dilakukan setelah berkoordinasi dengan Unit Kearsipan.
4. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan
- a. Pengolah Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah selaku yang memindahkan Arsip dan pimpinan Unit Kearsipan selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
 - b. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan memuat:
 - 1) Unit Pengolah;
 - 2) nomor berkas;
 - 3) kode klasifikasi berkas;
 - 4) uraian informasi berkas;
 - 5) kurun waktu;
 - 6) nomor *item* Arsip;
 - 7) kode klasifikasi *item* Arsip;
 - 8) uraian informasi Arsip;
 - 9) tanggal *item* Arsip;

- 10) tingkat perkembangan;
- 11) jumlah;
- 12) nomor boks;
- 13) nomor map *folder*;
- 14) klasifikasi keamanan dan hak akses Arsip; dan
- 15) keterangan.

Contoh Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan:

Pencipta Arsip : Lembaga Administrasi Negara
Unit Kerja : Bagian Hukum dan Organisasi

No.	Kode Klasifikasi Berkas	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Item Arsip	Uraian Informasi Isi Arsip	Tgl.	Tingkat Perkembangan	Jml	Lokasi			Klasifikasi Kemanan (Terbuka, Terbatas, Rahasia)	Ket.
										No. berkas	No. Boks	No. folder		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

(Unit Kerja)
Nama Jabatan

ttd

nama tanpa gelar
NIP:

(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan

Ttd

nama tanpa gelar
NIP:

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- a) Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- b) Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi berkas;
- c) Kolom (3), diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip;
- d) Kolom (4), diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta;
- e) Kolom (5), diisi dengan nomor *item* Arsip;
- f) Kolom (6), diisi dengan kode klasifikasi *item* Arsip;
- g) Kolom (7), diisi dengan uraian informasi isi Arsip dari setiap naskah dinas;
- h) Kolom (8), diisi dengan tanggal Arsip itu tercipta;
- i) Kolom (9), diisi dengan tingkat perkembangan Arsip (asli, *copy*, cetak, dan lain-lain)
- j) Kolom (10), diisi dengan jumlah map *folder* Arsip;
- k) Kolom (11), diisi dengan nomor berkas;
- l) Kolom (12), diisi dengan nomor boks;
- m) Kolom (13), diisi dengan nomor map *folder* Arsip;
- n) kolom (14), diisi dengan klasifikasi keamanan dan hak akses (terbuka, terbatas, rahasia); dan
- o) Kolom (15), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, digital, rusak, lapuk, dan lain-lain.

- c. Mengoordinasikan pemindahan Arsip dengan Unit Kearsipan;
- d. Melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, disertai dengan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan berita acara pemindahan Arsip;
- e. Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis Arsip yang dipindahkan, jumlah Arsip, pelaksana, dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan;
- f. Dalam hal pemindahan Arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh LAN yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip;
- g. Berita acara pemindahan Arsip ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan;
- h. Berita Acara Pemindahan Arsip dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dibuat masing-masing rangkap 2 (dua), rangkap kesatu untuk unit pengolah sebagai pengganti Arsip yang dipindahkan, dan rangkap kedua untuk Unit Kearsipan.
- i. Berita Acara Pemindahan Arsip dan daftar Arsip yang dipindahkan yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan dan pimpinan Unit Pengolah.

Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP Nomor :			
Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali Arsip telah melaksanakan pemindahan Arsip..... sebanyak tercantum dalam daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir. Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama. Dibuat di (tempat), (tanggal) <table><tr><td> PIHAK YANG MEMINDAHKAN, Jabatan *) ttd Nama tanpa gelar ***) NIP:..... </td><td> PIHAK YANG MENERIMA, Jabatan **) ttd Nama tanpa gelar ***) NIP: </td></tr></table>		PIHAK YANG MEMINDAHKAN, Jabatan *) ttd Nama tanpa gelar ***) NIP:.....	PIHAK YANG MENERIMA, Jabatan **) ttd Nama tanpa gelar ***) NIP:
PIHAK YANG MEMINDAHKAN, Jabatan *) ttd Nama tanpa gelar ***) NIP:.....	PIHAK YANG MENERIMA, Jabatan **) ttd Nama tanpa gelar ***) NIP:		

Keterangan:

- *) Pimpinan Unit Pengolah;
- **) Pimpinan Unit Kearsipan;
- ***) Dicetak tebal

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*.

B. PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;

2. Prosedur pemusnahan Arsip dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - 1) Pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan oleh Kepala LAN/Pejabat yang diberi wewenang.
 - 2) Panitia penilai Arsip bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
 - 3) Panitia penilai Arsip berjumlah ganjil.
 - 4) Panitia penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a) Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b) Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c) Arsiparis sebagai anggota;
 - d) Pengawas internal (auditor) sebagai anggota; dan
 - e) Unsur dari unit kerja yang membidangi hukum sebagai anggota.
 - b. Penyeleksian Arsip;
 - 1) Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
 - 2) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.
 - c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
 - 1) Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah.
 - 2) Daftar arsip usul musnah berisi nomor, kode klasifikasi, *series*/uraian informasi, kurun waktu, tingkat perkembangan, jumlah, nomor boks, map *folder* dan keterangan.
 - 3) Pembuatan daftar arsip yang akan dimusnahkan, dilaksanakan oleh jabatan fungsional Arsiparis dan/atau pengelola Arsip;

Contoh Daftar Arsip Usul Musnah:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Pencipta Arsip : Lembaga Administrasi Negara
Unit Kerja : Bagian Hukum dan Organisasi

No.	Kode Klasifikasi	Series/ Jenis/ Uraian Informasi	Kurun Waktu/ Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Nomor Boks	Nomor Folder	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
 - Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
 - Kolom (3), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;
 - Kolom (4), diisi dengan masa/kurun waktu pembuatan arsip;
 - Kolom (5), diisi dengan tingkat perkembangan arsip bangan (asli, *copy*);
 - Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip;
 - Kolom (7), diisi dengan nomor boks;
 - Kolom (8), diisi dengan nomor folder;
 - Kolom (9), diisi dengan informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa asing, atau daerah);
- Menata Arsip usul musnah secara rapi dan teratur berdasarkan urutan nomor Arsip dalam daftar Arsip yang akan dimusnahkan dan dilaksanakan oleh jabatan fungsional Arsiparis dan/atau pengelola Arsip;
 - Mengoordinasikan pemusnahan Arsip dengan Unit Pengolah atau unit kerja pencipta Arsip;
 - Penilaian Arsip;
 - Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
 - Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 1) dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

Contoh Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip:

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan Arsip di (unit pengolah) berdasarkan Nota Dinas (Pejabat Pengirim Nota Dinas) Nomor :, tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal..... sampai dengan, terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. menyetujui usulan pemusnahan Arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. menyetujui usulan pemusnahan Arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai Arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul 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.....)

- g. Permohonan Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip;
 - 1) Persetujuan/pertimbangan pemusnahan Arsip
Pemusnahan Arsip harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;

Keterangan:

- a. Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- b. Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- c. Kolom (3), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;
- d. Kolom (4), diisi dengan masa/kurun waktu pembuatan arsip;
- e. Kolom (5), diisi dengan tingkat perkembangan arsip bangan (asli, *copy*);
- f. Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip;
- g. Kolom (7), diisi dengan nomor *folder*;
- h. Kolom (8), diisi dengan media penyimpanan Arsip misalnya kertas dan digital.
- i. Kolom (9), diisi dengan informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa asing, atau daerah);

k. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

- 1) Pelaksanaan pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan:
 - a) Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b) Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja yang membidangi hukum dan/atau unit kerja yang membidangi pengawasan dari lingkungan LAN; dan
 - c) Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.
- 2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip yang dimusnahkan yang dibuat rangkap 2 (dua). Rangkap kesatu disimpan di Unit Kearsipan sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan, dan rangkap kedua diberikan kepada Unit Pengolah yang arsipnya telah dimusnahkan;
- 3) Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja yang membidangi hukum dan unit kerja yang membidangi pengawasan di lingkungan LAN;

- 4) Berita acara pemusnahan dan daftar Arsip musnah ditembuskan kepada Kepala ANRI;
- 5) Pemusnahan Arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a) Pencacahan;
 - b) Penggunaan bahan kimia; atau
 - c) Pengolahan menjadi bubur kertas (*pulping*).
1. Dokumen pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip yang disimpan meliputi:
 - 1) Keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - 2) Notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - 3) Surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - 4) Surat permohonan persetujuan dari Kepala LAN;
 - 5) Surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - 6) Keputusan Kepala LAN tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
 - 7) Berita acara pemusnahan Arsip; dan
 - 8) Daftar Arsip yang dimusnahkan.

Berita Acara Pemusnahan Arsip dan daftar Arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

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

Kepala Unit Kearsipan,

ttd.

(Nama tanpa gelar)

NIP.

Saksi-Saksi:

1. (Kepala Unit Pengolah)
.....
2. (Unit Kerja yang membidangi hukum)
.....
3. (Unit Kerja yang membidangi pengawasan)
.....

C. PENYERAHAN ARSIP STATIS KEPADA ANRI

Penyerahan Arsip Statis kepada ANRI adalah salah satu bagian dari kegiatan penyusutan Arsip di lingkungan LAN yang dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Penyeleksian dan pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

Arsip statis LAN yang diserahkan kepada ANRI adalah Arsip yang berketerangan "permanen" pada kolom dalam JRA LAN. Arsip ini diberi status permanen dalam JRA LAN karena hal-hal sebagai berikut:

- a. mempunyai nilai guna sekunder;
- b. mempunyai nilai guna intrinsik;
- c. mempunyai nilai guna pertanggungjawaban nasional; dan
- d. mempunyai nilai guna historis/kesejarahan.

Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, tingkat perkembangan, jumlah arsip, dan keterangan.

Contoh Daftar Arsip Statis yang diserahkan:

DAFTAR ARSIP STATIS						
Nama Pencipta : (a)..... Alamat : (b).....						
No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
Yang mengajukan (Kepala LAN) ttd. (nama tanpa gelar) NIP : (tempat), (tanggal), (tahun) Menyetujui, (Kepala ANRI) ttd. (nama tanpa gelar) NIP :						

Keterangan:

- a. Kolom a), diisi nama instansi/Pencipta Arsip;
- b. Kolom b), diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;
- c. Kolom (1), diisi nomor urut;
- d. Kolom (2), diisi kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
- e. Kolom (3), diisi Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
- f. Kolom (4), diisi kurun waktu terciptanya arsip;
- g. Kolom (5), diisi tingkatan keaslian arsip (asli, *copy*, atau salinan);
- h. Kolom (6), diisi jumlah arsip (lembaran, berkas); dan
- i. Kolom (7), diisi informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian, dan lain-lain.

2. Penilaian dilaksanakan oleh Panitia Penilai Arsip LAN;

- a. Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh Kepala LAN/Pejabat yang diberi wewenang.

- b. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
 - c. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.
3. Menyeleksi Arsip Statis yang akan diserahkan kepada ANRI dilaksanakan oleh jabatan fungsional Arsiparis dan pengelola Arsip;
4. Mendaftar arsip statis yang akan diserahkan ke ANRI, dilaksanakan oleh jabatan fungsional Arsiparis dan pengelola Arsip;
5. Menata arsip ke dalam boks berdasarkan nomor Arsip dan membungkusnya map *folder*. Boks arsip yang digunakan dapat berukuran besar (20 x 27 cm) atau kecil (10 x 27 cm) (Cara melipat boks tercantum dalam **Anak Lampiran 1** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini);
6. Boks yang telah terisi arsip kemudian diberi label. Label boks Arsip memuat informasi mengenai antara lain: nama instansi pencipta Arsip, tahun Arsip, nomor Arsip, dan nomor boks (format label tercantum dalam **Anak Lampiran 1** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini);
7. Mengoordinasikan pelaksanaan serah terima Arsip Statis dengan ANRI;
8. Menyampaikan surat permohonan penyerahan dari Kepala LAN/Pejabat yang diberi wewenang kepada Kepala ANRI yang disertai dengan pernyataan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dengan melampirkan daftar usul serah Arsip Statis, serta surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip;
9. Melaksanakan verifikasi arsip bersama dengan tim ANRI;
10. Setelah verifikasi arsip selesai dan surat persetujuan penyerahan Arsip Statis dari ANRI diterima, Kepala LAN/Pejabat yang diberi wewenang menetapkan Arsip Statis yang akan diserahkan dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala ANRI (format keputusan Kepala LAN tentang penyerahan Arsip Statis tercantum dalam **Anak Lampiran 3** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini);

11. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis dilakukan oleh Kepala LAN kepada Kepala ANRI dengan disertai berita acara, daftar Arsip Statis, dan fisik Arsip yang akan diserahkan;
12. Berita acara serah terima Arsip Statis ditandatangani oleh Kepala LAN dan Kepala ANRI;
13. Berita acara serah terima Arsip Statis dan daftar Arsip Statis dibuat masing-masing rangkap 2 (dua). Rangkap kesatu untuk LAN dan disimpan di Unit Kearsipan LAN sebagai pengganti Arsip Statis yang diserahkan, dan rangkap kedua diberikan kepada ANRI sebagai bukti serah terima Arsip Statis.
14. Susunan format berita acara meliputi:
 - a. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - b. Batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
 - c. Kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita acara.

Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip Statis:

Logo Instansi yang Menyerahkan Arsip	Nama Instansi Pencipta Arsip yang Menyerahkan Arsip Statis Alamat pencipta arsip, telepon, faksimile, <i>website</i>												
BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP DARI LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA KEPADA ARSIP NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR : (kode klasifikasi)/(tahun penyerahan) Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini: <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 30%;">Nama</td><td style="width: 10%;">:</td><td style="width: 50%;">.....</td></tr><tr><td></td><td>NIP/NIK</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td></td><td>Jabatan*)</td><td>:</td><td>.....</td></tr></table>		1	Nama	:			NIP/NIK	:			Jabatan*)	:	
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 Arsip Nasional Republik Indonesia,

Telah melaksanakan serah terima arsip (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan PARA PIHAK menerima 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di (tempat), (tanggal)

PIHAK KEDUA
Jabatan*)

PIHAK PERTAMA
Jabatan*)

ttd

Ttd

Nama tanpa gelar)**
NIP :

Nama tanpa gelar)**
NIP :

Keterangan:

*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan.

) Huruf dicetak **bold.

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12.

15. Pelaksanaan serah terima Arsip dapat dilaksanakan secara simbolis di LAN atau di ANRI;
16. Menyimpan dokumentasi pelaksanaan serah terima Arsip Statis, meliputi:
 - a. Keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. Notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. Surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan LAN yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. Surat persetujuan dari Kepala ANRI;

- e. Surat pernyataan dari pimpinan LAN bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- f. Keputusan pimpinan LAN tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
- g. Berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
- h. Daftar Arsip Statis yang diserahkan.

BAB III

P E N U T U P

Pedoman Penyusutan Arsip ini disusun untuk melakukan pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan Arsip di lingkungan LAN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan yang berlaku. Pedoman penyusutan Arsip di lingkungan LAN disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Secara teknis pelaksanaan penyusutan Arsip dapat dilakukan melalui tahap pendataan Arsip, tahap pemberkasan/pengelompokan Arsip ke dalam Series Arsip, dan tahap penilaian terhadap setiap seri Arsip sehingga dapat ditentukan nilai guna, jangka simpan, dan nasib akhir Arsip yang bersangkutan untuk disimpan sementara, disimpan di ANRI, atau pemusnahan. Adapun Prosedur penyusutan arsip meliputi Penyusutan Arsip dilakukan melalui kegiatan pemindahan Arsip Inaktif, pemusnahan Arsip, dan penyerahan Arsip Statis kepada ANRI.

Semoga pedoman ini dapat dijadikan acuan oleh setiap unit pengolah Arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan LAN dalam melakukan penyusutan Arsip melalui pedoman JRA yang berlaku di lingkungan LAN.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Februari 2019

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

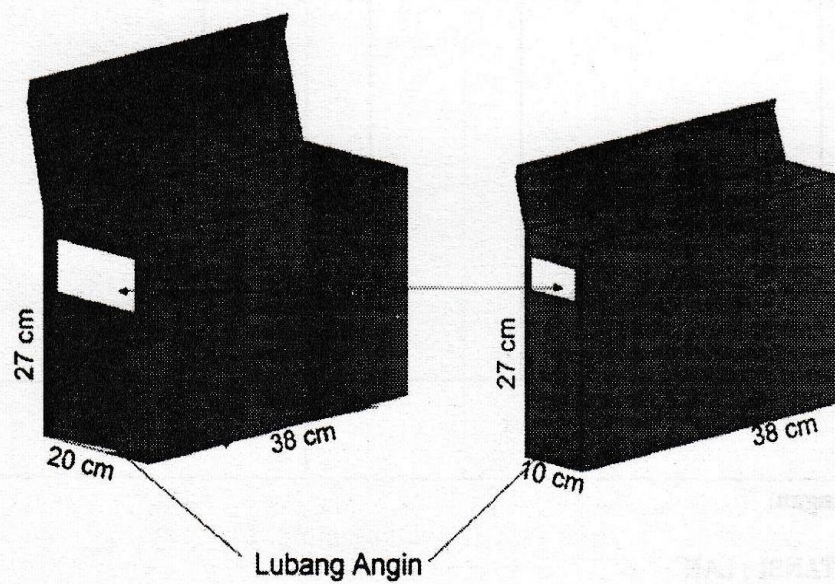
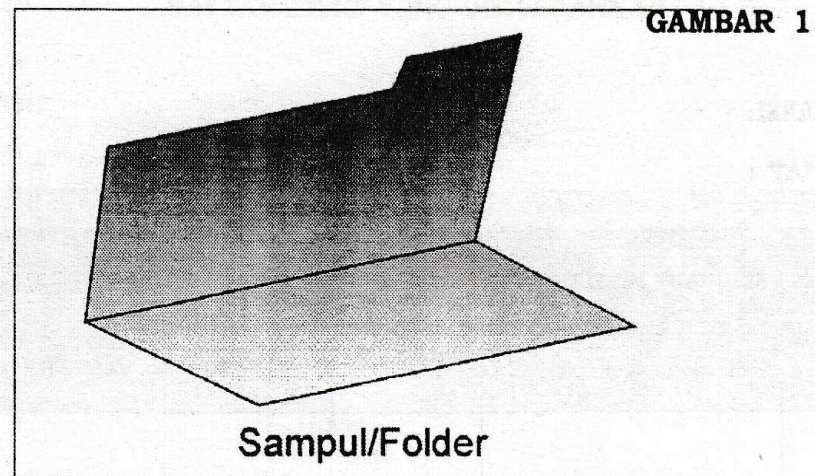
Salinan ini sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



TRI ATMOJO SEJATI

Anak Lampiran 1



NAMA INSTANSI :	
UNIT KERJA :	
Tahun	:
Nomor Arsip :	
Nomor Boks :	

Anak Lampiran 2



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR :
TENTANG
PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemusnahan arsip perlu dilakukan penilaian arsip terhadap arsip yang terdapat di Unit Kearsipan Lembaga Administrasi Negara yang dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip Lembaga Administrasi Negara;
- : b. bahwa berdasarkan hasil penilaian dari Panitia Penilai Arsip, maka dipandang perlu untuk memusnahkan arsip dimaksud;
- : c. bahwa sehubungan dengan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud huruf b ditetapkan dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 752, 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 dan Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 14);

Memperhatikan : Surat Rekomendasi dari Panitia Penilai Arsip Nomor tanggal dan Daftar Arsip Usul Musnah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.

KESATU : Arsip sebagaimana yang terlampir dalam keputusan ini dinyatakan telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dilakukan pemusnahan.

KEDUA : Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga data tidak dikenali lagi baik isi maupun fisik arsip.

KETIGA : Arsip yang dimusnahkan sebagaimana tertuang dalam daftar arsip musnah terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEEMPAT : Seluruh biaya yang timbul dalam pelaksanaan pemusnahan arsip ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Lembaga Administrasi Negara.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal.....

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

ADI SURYANTO

Anak Lampiran 3



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR :
TENTANG
PENYERAHAN ARSIP STATIS LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa sebagaimana diatur dalam Pasal 53 ayat (7) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka terhadap arsip yang terdapat di Unit Kerja dan Unit Kearsipan Lembaga Administrasi Negara yang telah memenuhi syarat sebagai arsip statis harus diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa penyerahan arsip sebagaimana dimaksud huruf a dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 752, 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 dan Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 14);

Memperhatikan : Surat Rekomendasi dari Panitia Penilai Arsip tanggal dan Daftar Arsip Statis;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PENYERAHAN ARSIP STATIS LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.

KESATU : Arsip sebagaimana yang terlampir dalam keputusan ini dinyatakan telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dilakukan penyerahan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

KEDUA : Arsip statis yang diserahkan sebagaimana tertuang dalam lampiran daftar arsip statis merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

ADI SURYANTO