

LAMPIRAN
PERATURAN
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 2 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIPDI LINGKUNGAN
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIPDI LINGKUNGAN
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Umum

Arsip merupakan salah satu sumber informasi manajemen yang penting dalam kegiatan administrasi maupun dalam pelaksanaan tugas suatu lembaga sehingga perlu dikelola dengan sistem pengelolaan yang sistematis, efektif, dan efisien. Arsip yang memiliki nilai guna permanen (mempunyai nilai guna historis dan pertanggungjawaban nasional) yang perlu disimpan. Untuk arsip yang tidak memiliki nilai guna tersebut di atas, apabila telah habis retensinya wajib dilakukan penyusutan melalui pemusnahan arsip. Penyusutan arsip yang tidak mempunyai nilai guna harus melalui suatu prosedur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku dan setiap penyusutan arsip harus menggunakan jadwal retensi arsip.

B. Maksud dan Tujuan.

1. Maksud

Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dimaksudkan sebagai acuan dalam memberikan pemahaman mengenai garis besar dan ketentuan teknis tentang penyusutan arsip pada di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

2. Tujuan

Sebagai pedoman yang bersifat teknis operasional mengenai penyelenggaraan penyusutan arsip agar tercapainya ketertiban dalam penyusutan serta penyelamatan arsip semua unit kerja di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dalam rangka penyusutan arsip dan menyerahkan arsip yang bernilai

guna bagi pertanggungjawaban nasional dan keseragaman dalam tatacara pengaturan arsip di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

C. Ruang lingkup dan Tata Urut

Ruang lingkup pedoman penyusutan arsip ini meliputi teknis penyusutan arsip, langkah penyusutan arsip beserta prosedur pelaksanaannya. Sedangkan tata urut adalah sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan;
2. Bab II Teknis Penyusutan Arsip;
3. Bab III Langkah Penyusutan Arsip;
4. Bab IV Penutup.

D. Pengertian Umum

Untuk memperoleh kesamaan persepsi dalam memahami pedoman ini, perlu memperhatikan istilah-istilah sebagai berikut:

1. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif di unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna atau habis jangka simpannya dan penyerahan arsip statis atau yang mempunyai nilai pertanggungjawaban nasional ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
2. Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
3. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan;
4. Penyerahan arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional (arsip statis) ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
5. Unit pengolah adalah unit organisasisingkateselon 2 di LingkunganBadan Nasional Penanggulangan Bencana.
7. Unit kearsipan adalahsatuansatuan kerjasetingkateselon 2 (Biro Umum) yang mempunyaitugasdan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
8. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;

9. Daftar Arsip yang selanjutnya disingkat DA adalah daftar yang berisi susunan teratur butir-butir berkas sesuai dengan seri arsip yang harus disimpan sementara, dimusnahkan, atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai arsip statis;
10. Pendataan arsip adalah proses pengumpulan data survei arsip di unit kerja untuk memperoleh informasi mengenai volume, kurun waktu, substansi dan fisik arsip sebagai dasar perencanaan pengelolaannya;
11. Penilaian arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik serta menentukan waktu kapan sesuatu arsip disusutkan berdasarkan nilai gunanya;
12. Pengelompokan arsip adalah proses pengelompokan arsip ke dalam unit-unit informasi secara berjenjang, yaitu pengelompokan naskah dinas ke dalam berkas atau pengelompokan berkas ke dalam seri;
13. Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang selanjutnya disingkat BNPB adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Tanggung Jawab

1. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana bertanggung jawab atas pengesahan persetujuan pemusnahan dan penyerahan arsip statis ke ANRI.
2. Kepala Unit Kearsipan bertanggung jawab atas:
 - a. Penyimpanan dan pengelolaan arsip inaktif dilingkungan BNPB;
 - b. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip dilingkungan BNPB;
 - c. Penyerahan Arsip Statis ke ANRI.
3. Kepala Unit Pengolah bertanggung jawab atas:
 - a. Pengelolaan arsip aktif dilingkungannya;
 - b. Pindahan Arsip Inaktif ke unit kearsipan.

BAB II

TEKNIS PENYUSUTAN ARSIP

Kegiatan penyusutan arsip ditinjau dari aspek profesionalisme, yaitu kegiatan yang menyangkut kemampuan dalam mengambil keputusan bahwa suatu arsip harus diputuskan untuk dimusnahkan, disimpan sementara atau disimpan secara permanen bahkan disimpan secara permanen yang harus diserahkan ke ANRI. Dengan demikian kegiatan ini harus berdasarkan pada jadwal retensi arsip. Karena itu teknis penyusutan arsip dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;

Penyusutan arsip di lingkungan BNPB dilakukan secara sentralisasi dan selaku pembina dilakukan sepenuhnya oleh Biro Umum Sekretariat Utama BNPB.

A. Prosedur penyusutan arsip teratur terdiri dari :

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;

a. Unit pengolah yang akan melakukan pemindahan arsip inaktif;

1) Memeriksa dan memilah arsip yang memiliki masa inaktif dengan melihat kolom waktu simpan pada Jadwal Retensi Arsip BNPB.

2) Membuat daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sesuai dengan format daftar arsip di buat dengan ragkap 2 lembar pertama untuk unit pengolah dan lembar kedua untuk unit kearsipan.

3) Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan dengan menggunakan sarana peralatan sesuai dengan bentuk media penyimpanan;

4) Membuat berita acara pemindahan arsip inaktif yang di tandatangi oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan dibuat dengan rangkap dua 1 untuk unit pengolah dan 1 untuk unit kearsipan;

5) Unit pengolah menyerahkan berkas arsip sebagaimana daftar arsip kepada unit kearsipan;

b. Unit kearsipan melakukan:

1) Melakukan pemeriksaan terhadap berkas arsip yang dipindahkan apakah sesuai dengan jadwal retensi arsip atau belum;

2) Melakukan penyimpanan arsip yang telah diterima dalam boks arsip dan ditempatkan dalam rak arsip.

2. **Pemusnahan arsip di unit kearsipan:**
 - a. **Sebelum melakukan pemusnahan, kegiatan yang dilakukan:**
 - 1) Pembentukan panitia Penilai Arsip berdasarkan Surat Keputusan Kepala BNPB;
 - 2) Anggota panitia penilai terdiri dari Kepala Unit Kearsipan sebagai Ketua merangkap Anggota, kepala unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota, Arsiparis sebagai anggota;
 - 3) Melakukan penyeleksian arsip berdasarkan jadwal retensi arsip dengan melihat kolom keterangan musnah;
 - 4) Membuat daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - 5) Melakukan penilaian oleh panitia penilai arsip;
 - 6) Permintaan persetujuan dari Kepala BNPB kepada Kepala ANRI dengan melampirkan daftar arsip inaktif usul musnah;
 - 7) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh Kepala BNPB setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI.
 - b. **Pelaksanaan Pemusnahan:**
 - 1) Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - 2) Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 pejabat dari unit hukum dan atau unit pengawasan di lingkungan BNPB;
 - 3) Disertai Penandatanganan berita acara pemusnahan dan daftar arsip musnah;
 - 4) Berita acara dan daftar arsip musnah ditembuskan kepada Kepala ANRI.
 - c. **Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan dan diperlakukan sebagai arsip vital.**
3. **Penyerahan arsip statis ke ANRI:**

Unit kearsipan sebelum melakukan penyerahan arsip statis:

 - a. **Memeriksa dan meneliti arsip yang sudah habis masa simpannya dan berketarangan permanen berdasarkan jadwal retensi arsip;**
 - b. **Membuat daftar statis sesuai dengan format;**
 - c. **Memberitahukan akan menyerakan arsip statis kepada Kepala ANRI;**