



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

**PERATURAN
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 2 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip dan demi tercapainya ketertiban dalam penyusutan arsip serta penyelamatan arsip yang bernilai guna bagi pertanggungjawaban nasional diperlukan Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
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 Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);

5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Lembaga-Lembaga Negara Dan Badan-Badan Pemerintah;
7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Arsip Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 346);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA.

Pasal 1

Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini.

Pasal 2

Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 mengatur hal-hal yang bersifat teknis operasional penyusutan arsip di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Pasal 3

Penyelenggaraan penyusutan arsip dilaksanakan berasaskan gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi, yaitu:

- a. Sentralisasi dalam hal:
 1. pembakuan sistem;
 2. pembinaan dan pengendalian sistem secara menyeluruh; dan
 3. penyimpanan arsip inaktif di Pusat Arsip (*Record Centre*);

- b. desentralisasi dalam hal pelaksanaan pengelolaan arsip aktif.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman oleh unit kerja dalam penyelenggaraan penyusutan arsip di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

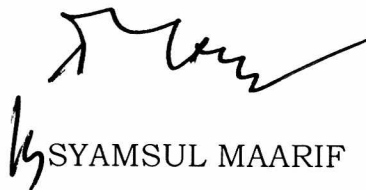
Pasal 5

Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 September 2013

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,



SYAMSUL MAARIF

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 September 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,



AMIR SYAMSUDIN

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

**PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI 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 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 organisasi setingkat eselon 2 di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
7. Unit kearsipan adalah satuan kerja setingkat eselon 2 (Biro Umum) yang mempunyai tugas dan 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 di lingkungan BNPB;
 - b. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di lingkungan BNPB;
 - c. Penyerahan Arsip Statis ke ANRI.
3. Kepala Unit pengolahan bertanggungjawab atas :
 - a. Pengelolaan arsip aktif dilingkungannya;
 - b. Pemindahan 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. Pemandahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - a. Unit pengolah yang akan melakukan pemandahan 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 pemandahan arsip inaktif yang di tandatangani 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 menyerahkan arsip statis kepada Kepala ANRI;

- d. BNPB berkoordinasi dengan ANRI dalam hal ini Deputi Bidang Konservasi Arsip untuk dilaksanakannya verifikasi arsip;
- e. Setelah mendapatkan verifikasi, Kepala BNPB menetapkan arsip yang akan diserahkan;
- f. Pelaksanaan serah terima oleh Kepala BNPB kepada Kepala ANRI dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

B. Prosedur penyusutan arsip tidak teratur

Tahap-tahap pelaksanaan penyusutan arsip sebagai berikut:

1. Pendataan arsip

Pendataan arsip merupakan proses kegiatan untuk mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengolah keseluruhan data dan informasi mengenai arsip-arsip yang tercipta pada unit-unit organisasi. Kegiatan pendataan juga merupakan kegiatan survei arsip dalam upaya menginventarisasi mengenai jumlah, kurun waktu penciptaan arsip, substansi informasi/jenis arsip, kondisi arsip, kondisi gedung dan ruang penyimpanannya. Pendataan arsip meliputi:

- a. Pendataan struktur dan fungsi organisasi, pelaksanaan fungsi-fungsi suatu organisasi tercermin dalam arsip-arsip yang ada di unit-unit kerja/pengolah, oleh karena itu untuk mengetahui keberadaan arsip perlu dilakukan pendataan unit-unit kerja dan fungsi unit-unit organisasi tercermin dalam struktur organisasi, pendataan struktur organisasi dilakukan selain untuk mendata unit-unit kerja dan fungsi unit organisasi dalam struktur organisasi yang masih berlaku juga untuk mengetahui perkembangan organisasi tersebut;
- b. Pendataan terhadap arsip dilakukan untuk mengidentifikasi mengenai:
 - 1) Kondisi arsip berkaitan dengan keadaan fisik arsip seperti rusak, rapuh, buram, robek dan sebagainya;
 - 2) Kondisi tempat berkaitan dengan tempat penyimpanan arsip termasuk suhu, kelembaban, cahaya, ventilasi dan sebagainya;
 - 3) Media rekam arsip berkaitan dengan media rekam informasi arsip seperti kertas, kaset, video, film, *optical disc* dan sebagainya;
 - 4) Jumlah atau volume arsip di unit kerja pada umumnya dihitung dengan kisaran m' (meter linear);
 - 5) Kurun waktu penciptaan arsip, yaitu kurun waktu dari arsip yang tertua sampai arsip termuda yang ada di lokasi pendataan;

- 6) Sistem penataan ini meliputi tata cara penyimpanan arsip pada waktu aktifnya misalnya subyek, numerik (nomor), alfabetis (huruf/abjad), kronologis, geografi dan sebagainya;
- 7) Sarana penemuan kembali arsip (*access*), sarana penemuan kembali arsip yang digunakan;
- 8) Asal arsip, yaitu unit kerja pencipta arsip;
- 9) Lokasi arsip, yaitu tempat dilakukannya pendataan arsip misalnya Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan dan sebagainya.

c. Pengumpulan dan identifikasi data-data dilakukan melalui pengisian formulir pendataan arsip.

2. Pengelompokkan arsip

Pengelompokkan arsip dalam unit-unit informasi termasuk dalam lingkungan kegiatan penataan arsip, sebagai hasil dari kegiatan penataan arsip adalah tersusunnya Daftar Arsip dan tertatanya arsip sesuai dengan Daftar Arsip, Pengelompokkan arsip meliputi :

a. Pemberkasan arsip, yaitu kegiatan menata arsip-arsip inaktif yang akan ditentukan jangka simpan dan nasib akhirnya, sehingga pengelompokkan arsipnya tidak dilakukan lembar per lembar seperti arsip aktif, melainkan setiap kelompok atau berkas arsip. Pengelompokkan arsip dalam unit-unit informasi sesuai dengan seri arsipnya merupakan salah satu tahapan dalam kegiatan penataan arsip. Untuk memperoleh seri yang lengkap dalam kegiatan penataan arsip perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pemilahan, yaitu memisahkan antara arsip dan non arsip, yang dimaksud non arsip antara lain berupa map, blanko kosong, duplikasi arsip, termasuk membersihkan arsip dan penjepit besi dan lainnya yang merusak arsip misalnya penjepit yang dilapisi atau terbuat dari bahan plastik;
- 2) Penyusunan lembaran arsip ke dalam file sesuai dengan penataan aslinya atau sistem filling yang berlaku pada saat arsip tersebut diciptakan (*principle of original order*);
- 3) Dalam hal arsip tidak dikenali sistem pengaturannya, dapat dilakukan pengelompokkan berdasarkan butir-butir fungsi unit kerja dalam struktur organisasi untuk menghasilkan seri arsip;
- 4) Penyusunan file/berkas ke dalam seri arsip.

- b. Pendeskripsian arsip merupakan kegiatan menguraikan setiap seri arsip/ berkas/naskah yang disatukan dalam susunan kesamaan urusan (dosir), kesamaan masalah (rubrik) dan kesamaan jenis (seri). Dalam hal suatu seri arsip tersusun dalam kesamaan urusan dan kesamaan masalah, khusus bentuk redaksi dan tingkat perkembangan berkas dapat diabaikan. Dalam hal seri arsip tersusun dalam kesamaan jenis, deskripsi informasi arsip minimal memuat 6 (enam) unsur, yaitu:
- 1) Isi informasi, yaitu isi ringkas yang terkandung dalam seri arsip, unsur ini harus dituangkan dalam uraian yang singkat dan jelas yang dapat menggambarkan informasi arsip secara lengkap seluruh arsip yang tersusun dalam satu seri atau berkas;
 - 2) Kurun waktu arsip, yaitu cakupan waktu yang terkandung dalam setiap seri atau berkas dapat dituliskan lengkap yakni tanggal, bulan dan tahun/bulan dan/atau tahunnya saja;
 - 3) Bentuk redaksi arsip, yaitu bentuk atau format naskah arsip tersebut misalnya laporan, surat-surat, risalah rapat, memorandum dan sebagainya;
 - 4) Tingkat perkembangan arsip, yaitu karakteristik fisik yang mencerminkan tingkat keabsahan (sah secara hukum) dan kesahihan (keterpercayaan) arsip yang bersangkutan, misalnya asli, salinan, tembusan, kopian dan sebagainya;
 - 5) Kondisi fisik arsip, yaitu keterangan tentang tingkat kerusakan arsip berkaitan dengan karakteristik fisik atau keadaan lainnya, misalnya arsip robek, kertas rapuh, berlobang dan sebagainya;
 - 6) Jumlah arsip/bentuk luar adalah informasi tentang wadah pengelompokan arsip yang dideskripsikan dalam seri misalnya 1 (satu) folder, 2 (dua) sampul, 2 (dua) boks, 2 (dua) bungkus dan sebagainya.
- c. Kegiatan pendeskripsian arsip dilakukan dalam kartu-kartu deskripsi. Selain dalam kartu deskripsi dapat pula dituangkan dalam bentuk daftar, apabila dilakukan manuver kartu deskripsi dalam rangka pengelompokan informasi sedikit mengalami kesulitan.
- d. Penomoran definitif dan penataan fisik arsip meliputi:
- 1) Skema arsip merupakan rancangan pengelompokan arsip yang disusun berdasarkan fungsi-fungsi organisasi atau klasifikasi arsip pada organisasi yang bersangkutan, sehingga terlihat jelas hierarki informasinya baik tingkat naskah (item), berkas (file) atau seri arsip (fungsi);

- 2) Pengelompokkan dan penomoran definitif kartu deskripsi, dilakukan berdasarkan skema yang telah ditentukan sebelumnya. Semua seri arsip yang telah dituangkan ke dalam kartu deskripsi perlu diperiksa ulang, untuk memastikan bahwa setiap seri tersebut merupakan seri tersendiri atau merupakan bagian dari seri yang lain (subseri). Apabila merupakan bagian seri yang lain maka perlu dilakukan pengelompokkan seri tersebut;
 - 3) Penomoran dan penataan fisik arsip merupakan penggabungan atau pengelompokkan kartu deskripsi yang kemudian diberi nomor definitif berarti pula penggabungan fisik arsip sesuai kesatuan seri arsipnya, fisik arsip yang telah digabung harus pula diberi nomor definitif pada sampul/pembungkus arsip sesuai nomor urut seri arsip pada kartu deskripsinya.
- e. Penyusunan daftar arsip merupakan suatu daftar yang berisi uraian susunan berkas sesuai dengan seri arsip yang disusun berdasarkan hasil deskripsi arsip/kartu pencatatan berkas yang dilakukan pada saat pendataan. Daftar tersebut selain merupakan sarana penemuan kembali arsip juga sebagai sarana penilaian arsip baik untuk menentukan nilai guna arsip, retensi arsip dan kegiatan penyusutannya. Daftar Arsip terdiri dari kolom-kolom yang berisi keterangan-keterangan mengenai nomor urut arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan.

3. Penilaian arsip

Penilaian arsip merupakan kegiatan inti dari penyusutan arsip karena hasil penilaian arsip ini dapat dijadikan sebagai pedoman dilakukannya penyusutan arsip, bagi organisasi yang belum memiliki JRA, hasil penilaian ini juga dapat dijadikan dasar penyusunan JRA:

- a. Pengertian penilaian arsip, yaitu analisis informasi dan fungsi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna, jangka simpan arsip yang ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional lembaga pencipta arsip serta kepentingan lainnya;
- b. Tujuan penilaian arsip, dengan demikian kegiatan penilaian arsip bertujuan untuk menentukan jangka simpan arsip, menentukan arsip yang tidak bernilai guna lagi bagi organisasi untuk dimusnahkan, menentukan arsip bernilai guna permanen bagi organisasi dan menentukan arsip permanen bagi kepentingan kehidupan kebangsaan untuk diserahkan ke ANRI sebagai statis;

- c. Metode penilaian arsip meliputi:
- 1) Analisis fungsi dilakukan untuk memastikan apakah suatu seri arsip masih digunakan untuk penyelesaian masalah yang menjadi substansi informasi didalamnya yang berarti masih aktif, atau sudah selesai (tutup file) yang berarti inaktif atau digunakan terus menerus yang berarti vital, analisis ini didasarkan pada pemahaman terhadap hubungan keterkaitan antara arsip dan fungsi lembaga/organisasi pencipta;
 - 2) Analisis isi dilakukan untuk memastikan apakah sesuatu arsip bernilai guna permanen atau hanya berguna untuk jangka waktu tertentu artinya untuk menentukan apakah suatu seri arsip harus dimusnahkan atau disimpan selamanya sebagai arsip statis;
 - 3) Analisis konteks dilakukan untuk memastikan keterkaitan informasi antara naskah dengan naskah lain, dalam suatu seri dan seri arsip yang satu dengan lainnya untuk menjamin integritas informasinya;
 - 4) Analisis kegunaan dilakukan untuk memastikan apakah suatu seri arsip hanya berguna untuk instansi penciptanya (primer) atau berguna untuk kehidupan kebangsaan (sekunder) atau kedua-duanya;
 - 5) Analisis biaya dan manfaat dilakukan untuk memastikan adanya sumbangan pengelolaan arsip bagi peningkatan efisiensi operasional instansi yang bersangkutan.
- d. Penyusutan dilaksanakan apabila arsip telah dilakukan penilaian dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Arsip yang bernilai 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) tahun, yaitu:
 - a) Arsip-arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan lebih lanjut;
 - b) Tidak untuk bahan referensi atau arsip yang telah selesai;
 - c) Tidak bersifat mengatur atau perlu ditindaklanjuti;
 - d) Tidak ada hubungannya dengan/menimbulkan peristiwa bersejarah.
 - 2) Arsip yang bernilai 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun, yaitu:
 - a) Arsip tersebut di atas yang oleh Unit Pengolah dinilai lebih dari 2 (dua) tahun;

- b) Masih perlu disimpan dan diperkirakan sewaktu-waktu masih diperlukan;
 - c) Arsip-arsip selain tersebut di atas.
- 3) Arsip yang bernilai 10 (sepuluh) tahun lebih atau permanen, yaitu arsip-arsip yang:
- a) Ada hubungannya dengan peristiwa atau bernilai sejarah;
 - b) Mempunyai akibat yuridis, umum dan terus menerus;
 - c) Kelompok arsip keuangan dan perbendaharaan;
 - d) Kelompok arsip produk polisionil;
 - e) Kelompok arsip produk yudikatif.

BAB III

LANGKAH PENYUSUTAN ARSIP

Kegiatan yang pertama dilakukan dalam penyusutan arsip adalah membuat Daftar Arsip berdasarkan kartu-kartu deskripsi yang kemudian dikelompokkan berdasarkan seri arsip di unit kerja yang bersangkutan. Seri arsip tersebut disusun dalam sebuah skema dijadikan dasar pengelompokkan kartu yang kemudian dituangkan ke dalam bentuk daftar.

Format Daftar Arsip Sementara dan Daftar Arsip Yang Disimpan dapat dilihat pada contoh 1.

Penyusutan arsip dapat dilaksanakan dengan 3 (tiga) cara, yaitu :

1. Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Arsip inaktif dari unit pengolahan dipindahkan ke unit Kearsipan dan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pemeriksaan arsip dilakukan pada Daftar Arsip dan arsipnya untuk mengetahui apakah arsip-arsip yang akan dipindahkan sudah inaktif. Selain pemeriksaan, dilaksanakan juga kegiatan penyatuan file menjadi seri arsip, tanpa mengubah penataan semula;
 - b. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam laporan pemeriksaan yang kemudian menjadi dasar pembuatan berita acara pemindahan arsip. Pemindahan arsip harus dilakukan dengan perangkat khusus, yang menjamin keamanan informasi dan fisik arsip baik dalam perjalanan maupun dalam proses penyerahan;
 - c. Penataan arsip, dilakukan menata dan mengelola arsip yang dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku. Arsip harus ditata sesuai dengan Daftar Arsip yang terlampir dalam Berita Acara Pemindahan Arsip sehingga arsip dapat dirujuk baik oleh unit kearsipan maupun oleh unit pengolah yang bersangkutan;
 - d. Mengingat pemindahan arsip menyangkut pengalihan wewenang dan tanggung jawab dari satu unit organisasi yang lain atau pengalihan wewenang dan tanggung jawab, diperlukan suatu bukti pemindahan arsip dalam bentuk Berita Acara Pemindahan Arsip yang memuat saksi-saksi dari unit kerja yang ditunjuk untuk memindahkan arsip;

Format Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dapat dilihat pada contoh 2.

- e. Pelaksanaan pemindahan, pemindahan arsip inaktif dapat dilaksanakan sesuai dengan kondisi organisasi, bila suatu instansi memiliki unit kerja yang terpisah cukup jauh atau lokasi kantor berjauhan dengan pusat arsip, misalnya dipinggir kota, maka diperlukan sarana transportasi yang dipersiapkan dengan baik, sehingga proses pengangkutan arsip tidak menimbulkan kerusakan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya.
2. Penyerahan arsip ke ANRI. Arsip yang bernilai guna sekunder atau arsip statis, wajib diserahkan kepada ANRI bagi lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan tingkat pusat termasuk badan-badan usaha yang dibinanya, penyerahan arsip dapat dilakukan atas inisiatif instansi pencipta arsip atau inisiatif ANRI, pelaksanaannya dilakukan dengan pengaturan teknis yang disepakati kedua belah pihak, dan harus memenuhi ketentuan teknis kearsipan.
 3. Pengendalian penyerahan arsip statis. Penyerahan arsip statis dikendalikan dari aspek kesiapan, fasilitas dan mutu informasinya, untuk itu diperlukan langkah-langkah:
 - a. Pemeriksaan dan penilaian arsip. Sekalipun pemeriksaan dan penilaian arsip telah dilaksanakan oleh instansi masing-masing tetapi dalam setiap kegiatan penyerahan arsip statis perlu diadakan penilaian kembali oleh ANRI, sebagai pengelola arsip statis instansi penerima harus yakin benar bahwa arsip yang akan diterima dan dikelola memang benar-benar arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional, penilaian dilakukan atas dasar Daftar Arsip dan uji petik dilapangan untuk menguji ketepatan waktu;
 - b. Pembuatan Berita Acara. Berita Acara Penyerahan Arsip dibuat mengingat bahwa kegiatan penyerahan arsip terkait dengan pengalihan hak dan kewenangan pengelolaan arsip yang bernilai guna sangat tinggi dan bersifat lestari sebagai memori kolektif bangsa, oleh karena itu penyerahan arsip harus disaksikan oleh pejabat yang berwenang di instansi yang bersangkutan;

Format Berita Acara Pemindahan Arsip Statis dapat dilihat pada contoh 3.

- c. Pelaksana Penyerahan. Penyerahan arsip statis dapat dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara ANRI dengan pencipta arsip.

4. Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Dalam melakukan pemusnahan arsip terkandung resiko yang berkaitan dengan unsur hukum yang berkaitan dengan unsur hukum. Arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau diadakan lagi. Oleh karena itu kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian, sehingga tidak terjadi kesalahan sekecil apapun. Dalam melakukan kegiatan pemusnahan arsip, terdapat beberapa tahap yang tidak boleh diabaikan, yaitu:
 - a. Pemeriksaan. Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut telah habis jangka simpannya atau habis nilai gunanya, pemeriksaan ini berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip;
 - b. Pendaftaran. Arsip-arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusulkan musnah, harus dibuat daftarnya, dari daftar ini diketahui secara jelas informasi tentang arsip-arsip yang akan dimusnahkan. Berikut adalah contoh daftar arsip usul musnah;

Format Daftar Arsip Usul Musnah dapat dilihat pada contoh 4.

- c. Pembentukan panitia pemusnahan. Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun atau lebih, perlu membentuk panitia pemusnahan. Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun, tidak perlu dibuat kepanitiaan, tetapi cukup dilaksanakan oleh unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip. Panitia pemusnahan ini terdiri dari anggota-anggota yang berasal dari unit pengelola arsip, unit pengamanan, unit hukum dan perundang-undangan, serta unit-unit lain yang terkait;
 - d. Penilaian, persetujuan dan pengesahan. Setiap menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan, perlu melakukan penilaian arsip, hasil penilaian tersebut menjadi dasar usulan pemusnahan, pelaksanaan pemusnahan harus ditetapkan dengan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. Pembuatan Berita Acara. Berita acara pemusnahan arsip merupakan salah satu dokumentasi pemusnahan arsip yang sangat penting, karena itu setiap pemusnahan arsip harus dilengkapi dengan Daftar Arsip dan Berita Acara bahwa pelaksanaan pemusnahan dilakukan secara sah, selain itu juga berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan;

Format Berita Acara Pemusnahan Arsip dapat dilihat pada contoh 5.

- f. Pelaksanaan pemusnahan. Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dengan cara dibakar, dicacah, atau dibuat bubur kertas. Pada pokoknya fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Tempat pemusnahan dapat diatur sesuai kebutuhan, namun semua harus dikendalikan oleh unit kearsipan instansi yang bersangkutan. Pemusnahan wajib disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat, masing-masing yang bertanggung jawab bidang hukum/perundang-undangan dan pengawasan di instansi yang bersangkutan sekaligus bertindak sebagai saksi dalam Berita Acara Pemusnahan Arsip.

Untuk pemusnahan arsip disesuaikan dengan Pasal 66 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa harus dibentuk panitia penilai arsip, pembentukan panitia penilai arsip dengan Keputusan yang ditandatangani Sekretaris Utama BNPB, sedangkan susunan panitia terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota. Ketua dijabat oleh Kepala Biro Umum, Wakil Ketua dijabat pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan (eselon 2), Sekretaris dijabat Kepala Bagian Tata Usaha Biro Umum, serta arsiparis unit kearsipan dan unit pengolah sebagai anggota.

Contoh 1 :

DAFTAR ARSIP SEMENTARA

Unit Kerja :

NO	SERI/JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN

DAFTAR ARSIP YANG DISMPAN

NO	SERI/JENIS ARSIP	VOL	TAHUN	MEDIA	NO. BOKS	RETENSI

Contoh 2 :

BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
NOMOR:

Pada hari initanggalbulan tahun
dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah Ke
Unit Kearsipan, melibatkan:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Unit Pengolah
..... yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Unit Kearsipan
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip inaktif yang dipindahkan
seperti tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir.

Jakarta,

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

Nama lengkap
NIP

Nama lengkap
NIP

Mengetahui:
Ka Unit Kerja

Nama lengkap
NIP

Contoh 3 :

BERITA ACARA
PENYERAHAN ARSIP STATIS
NOMOR

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Badan Nasional
Penanggulangan Bencana yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU,

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Arsip Nasional
Republik Indonesia yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip Badan Nasional
Penanggulangan Bencana yang memiliki nilai guna sekunder dan menjadi
arsip statis sebagaimana tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir
untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Jakarta,

PIHAK KEDUA,
Kepala Arsip Nasional RI,

PIHAK KESATU,
Kepala
Badan Nasional Penanggulangan Bencana,

Nama lengkap

Nama lengkap

Saksi-saksi :

1. Kabid Hukum

2. Kabid Pengawasan

(.....)

(.....)

Contoh 4:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	SERI DAN DESKRIPSI	TAHUN	JUMLAH	KONDISI	Tingkat Perkembangan	KET
1.	Cuti tahunan	2008	2 Boks	Baik	Copy/asli	
2.	Lamaran pegawai yang tidak lulus	2008	3 Boks	Baik	Copy/asli	
3.	Mutasi	2008	1 Boks	Baik	Copy/asli	
4.	Dan seterusnya					

Contoh 5 :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NOMOR : BA/ / / /

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip, sejumlah tercantum dalam Daftar Arsip terlampir lembar, penghancuran secara total dengan cara,

Saksi-saksi

Ka Arsip

()

()

()

Bagian Hukum

()

Bagian Pengawasan


()

BAB IV
PENUTUP

Pelaksanaan penyusutan arsip di Badan Nasional Penanggulangan Bencana dilakukan dengan berpedoman pada Jadwal retensi Arsip. Secara teknis pelaksanaan penyusutan arsip di Badan Nasional Penanggulangan Bencana dapat dilakukan melalui tahap-tahap: pendataan arsip, pemberkasan atau pengelompokkan arsip ke dalam seri arsip, dan penilaian terhadap setiap seri arsip, sehingga dapat ditentukan nilai guna, jangka simpan, dan nasib akhir arsip yang bersangkutan untuk disimpan sementara, disimpan permanen di Arsip Nasional Republik Indonesia atau dimusnahkan. Sedangkan prosedur penyusutan arsip meliputi: pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, penyerahan arsip bernilai guna ke Arsip Nasional Republik Indonesia dan pemusnahan arsip yang telah habis jangka simpan dan nilai gunanya.

Pedoman penyusutan arsip di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini menjadi pedoman dalam penyelenggaraan penyusutan arsip bagi Unit Kerja pencipta arsip di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,


SYAMSUL MAARIF