SALINAN

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan dan keseragaman arsip yang autentik dan terpercaya diperlukan pengelolaan arsip dinamis yang sesuai dengan standar kearsipan;

b. bahwa Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 15 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional

Penanggulangan Bencana tentang Pengelolaan Arsip Dinamis 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. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2019 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1);

3. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
4. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
5. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Penciptaan Arsip adalah kegiatan pembuatan dan penerimaan Arsip yang dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
10. 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 digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

11. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban Pencipta Arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.
12. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
13. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Pengelolaan Arsip Dinamis.
14. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
15. Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang selanjutnya disingkat BNPB adalah lembaga pemerintah nondepartemen sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang.
16. Unit Kerja adalah unit kerja yang dipimpin oleh jabatan tinggi pratama di lingkungan BNPB.

Pasal 2

Pengelolaan Arsip Dinamis bertujuan untuk:

a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh BNPB;
b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menjamin pelindungan kepentingan negara melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BNPB sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu dengan sistem kearsipan nasional;
f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan berbangsa dan bernegara;
g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang penanggulangan bencana sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB II
ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 3

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan oleh:
a. Unit Kearsipan; dan
b. Unit Pengolah.

Pasal 4

(1) Kewenangan unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) di lingkungan BNPB berada dan ditangani oleh Biro Umum yang merupakan Unit Kearsipan.

(2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas;

a. menerima surat dari kantor pos, caraka, petugas khusus, dan pengolah;
b. memilah-milah dan mengelompokkan surat sesuai dengan jenisnya (dinas dan pribadi) serta alamat surat;
c. membuka surat dinas (kecuali surat yang bersifat rahasia);
d. mencatat surat dinas;
e. mendistribusikan surat sesuai dengan alamat atau permasalahan;
f. mengirim surat keluar;
g. menyimpan dan mengolah arsip inaktif dari Unit Pengolah dengan cara:
    1) menerima berkas-berkas arsip inaktif dari unit-unit pengolahan;
    2) memilih atau mengelompokkan berkas-berkas arsip inaktif dari unit-unit pengolah;
    3) mendiskripsikan arsip inaktif;
    4) menyampul berkas arsip inaktif;
    5) menata kartu diskripsi;
    6) menata berkas arsip inaktif dalam boks; dan
    7) membuat abstraksi/indeks/kartu/daftar indeks;
h. menemukan dan menyajikan arsip;
i. melakukan pemusnahan arsip dengan cara:
    1) menilai arsip berpedoman pada jadwal retensi arsip;
    2) membuat daftar pencarian arsip; dan
    3) membuat berita acara pemusnahan.
j. menyerahkan arsip statis BNPB kepada lembaga kearsipan dengan cara membuat berita

acara penyerahan arsip statis, sedikitnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan

k. melaksanakan pembinaan dan koordinasi teknis pelaksanaan kearsipan di unit kearsipan dan unit kerja di lingkungan BNPB.

Pasal 5

(1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) di lingkungan BNPB berada dan ditangani oleh setiap tata usaha pada unit kerja, untuk selanjutnya disebut Unit Pengolah.

(2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. menerima, meneliti, mencatat surat, dan menyimpan sarana pencatatan;

b. mengirim surat keluar dengan memberitahukan pada unit kearsipan;

c. menyimpan berkas arsip aktif sesuai dengan tipe dan kegunaannya;

d. menyediakan dan menyajikan arsip;

e. melakukan penataan arsip dengan cara:

1) mensortir;

2) memberkaskan arsip aktif;

3) mendiskripsikan arsip;

4) membuat daftar arsip aktif;

5) menilai; dan

6) menyimpan arsip aktif dalam *filing cabinet*; dan

f. melakukan penyusutan dengan cara memusnahkan nonarsip dan memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan, dengan membuat daftar arsip yang dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip inaktif.

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

(1) Pengelolaan arsip dilaksanakan terhadap:
   a. arsip dinamis; dan
   b. arsip statis.

(2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab BNPB.

(3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab lembaga pemerintah yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

(4) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. pengelolaan arsip aktif;
   b. pengelolaan arsip vital, dan arsip terjaga; dan
   c. pengelolaan arsip inaktif.

Pasal 7

Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) meliputi tahap kegiatan:

a. penciptaan arsip dinamis;
b. penggunaan arsip dinamis;
c. pemeliharaan arsip dinamis; dan
d. penyusutan arsip dinamis.

Bagian Kedua

Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 8

(1) Penciptaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan:
   a. tata naskah dinas di lingkungan BNPB;
   b. Klasifikasi Arsip di lingkungan BNPB; dan
   c. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di lingkungan BNPB.

(2) Penciptaan arsip dinamis, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. pembuatan arsip dinamis; dan
   b. penerimaan arsip dinamis.

Pasal 9

(1) Pembuatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dilakukan dengan pencatatan sesuai dengan derajat keamanan.

(2) Arsip yang telah dilakukan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didistribusikan kepada pihak yang berhak secara tepat waktu, lengkap, dan aman.

(3) Arsip yang telah didistribusikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tindakan pemantauan oleh unit yang diberi tugas melaksanakan pengurusan surat di lingkungan BNPB.

Pasal 10

(1) Penerimaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berwenang menerima surat di lingkungan BNPB.

(2) Arsip yang telah diterima secara sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pencatatan oleh petugas atau pihak penerima.

(3) Arsip yang telah dilakukan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah sesuai arahan/disposisi pimpinan.

Pasal 11

(1) Dalam rangka pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip, unit pengolah dan unit kearsipan mendokumentasikan kegiatan pencatatan pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip melalui buku agenda baik secara konvensional maupun elektronik.

(2) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas keautentikan Arsip yang diciptakan berdasarkan tata naskah dinas.

Bagian Ketiga

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 12

(1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan kepentingan masyarakat.

(2) Pelaksanaan penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan:

a. penggunaan arsip memperhatikan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang berlaku di lingkungan BNPB;

b. Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan keaslian arsip dinamis;

c. pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Vital dan arsip aktif; dan
d. pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif.

Bagian Keempat
Pemeliharaan

Pasal 13

(1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c menjadi tanggung jawab Unit Pengolah.
(2) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
    a. pemberkasan arsip aktif;
    b. penataan arsip inaktif;
    c. program arsip vital;
    d. alih media arsip;
    e. penyimpanan arsip; dan
    f. fumigasi.

Paragraf 1
Pemberkasan Arsip Aktif

Pasal 14

(1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2) huruf a merupakan tindakan pemeliharaan terhadap arsip aktif yang dibuat dan diterima.
(2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip dalam rangka penataan fisik dan informasi arsip.

Pasal 15

(1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menghasilkan daftar arsip aktif.

(2) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. daftar berkas; dan
   b. daftar isi berkas.

(3) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat:
   a. nama unit pengolah;
   b. nomor berkas;
   c. kode Klasifikasi Arsip;
   d. uraian informasi berkas;
   e. kurun waktu;
   f. jumlah;
   g. keterangan; dan
   h. tanda tangan pimpinan unit kerja Pencipta Arsip.

(4) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat:
   a. nomor berkas;
   b. nomor item arsip;
   c. kode Klasifikasi Arsip;
   d. uraian informasi berkas;
   e. tanggal;
   f. jumlah; dan
   g. keterangan.

Pasal 16

(1) Daftar arsip aktif disusun oleh Unit Pengolah sesuai dengan bentuk dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

(2) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan setiap tahun berjalan.

(3) Penyampaian daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal pelaksanaan pemberkasan arsip aktif.

Paragraf 2

Penataan Arsip Inaktif

Pasal 17

(1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b merupakan tindakan pemeliharaan terhadap arsip inaktif berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli dengan memperhatikan JRA yang berlaku di lingkungan BNPB.

(2) Asas asal usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan asas yang dipedomani untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip, tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

(3) Asas aturan asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan asas yang dipedomani untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

(4) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.

Pasal 18

(1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilaksanakan melalui kegiatan:
   a. pengaturan fisik arsip;
   b. pengolahan informasi arsip; dan
   c. penyusunan daftar arsip inaktif.

(2) Pengaturan fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kegiatan menempatkan fisik arsip pada lokasi penyimpanan.

(3) Pengolahan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan memuat informasi arsip berupa Pencipta Arsip dan deskripsi arsip.

(4) Penyusunan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kegiatan membuat daftar atas arsip yang dinilai sebagai arsip inaktif.

(5) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
   a. Pencipta Arsip;
   b. unit pengolah;
   c. nomor arsip;
   d. kode Klasifikasi Arsip;
   e. uraian informasi arsip;
   f. kurun waktu;
   g. jumlah; dan
   h. keterangan.

(6) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (5) disusun oleh Unit Pengolah sesuai dengan bentuk dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 19

(1) Penyusunan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (6) dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali pada tahun berjalan.

(2) Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Unit Kearsipan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal pelaksanaan penataan arsip inaktif.

(3) Penyampaian daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai berita acara sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3

Program Arsip Vital

Pasal 20

(1) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c merupakan tindakan pemeliharaan terhadap arsip vital yang dilaksanakan melalui kegiatan meliputi:
   a. identifikasi;
   b. perlindungan dan pengamanan; dan
   c. penyelamatan dan pemulihan.

(2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan tahapan:
   a. menentukan kriteria Arsip Vital, sebagai berikut:
      1) merupakan prasyarat bagi keberadaan BNPB, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
      2) sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan BNPB karena berisi informasi yang digunakan sebagai salah satu acuan apabila terjadi bencana;
      3) berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan BNPB; dan
      4) berkaitan dengan kebijakan strategis BNPB;
   b. pendataan Arsip Vital pada unit kerja yang potensial;
   c. pengolahan hasil pendataan;

d. penentuan Arsip Vital; dan

e. pembuatan daftar arsip vital, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

(3) Perlindungan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dengan cara duplikasi, pemencaran, dan penggunaan peralatan penyimpanan khusus.

(4) Pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk menjamin Arsip hanya digunakan oleh pihak yang berhak.

(5) Penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak Arsip.

(6) Pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi stabilisasi dan pelindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi.

(7) Pelaksanaan Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Unit Pengolah.

Paragraf 4

Alih Media Arsip

Pasal 21

(1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d merupakan tindakan pemeliharaan terhadap arsip dinamis melalui pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya melalui teknologi informasi dan komunikasi.

(2) Dalam melaksanakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan BNPB menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.

(3) Kebijakan alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperhatikan:
   a. nilai informasi arsip;
   b. JRA; dan/atau
   c. kondisi arsip.

Pasal 22

Pelaksanaan alih media arsip meliputi:
a. pengonversian arsip;
b. autentikasi arsip; dan
c. penyusunan daftar arsip alih media.

Pasal 23

Pengonversian arsip sebagaimana dimaksud Pasal 22 huruf a merupakan kegiatan alih media arsip yang dilakukan oleh Pencipta Arsip dengan mengalihkan bentuk arsip konvensional menjadi bentuk arsip digital/elektronik.

Pasal 24

(1) Autentikasi arsip sebagaimana dimaksud Pasal 22 huruf b merupakan kegiatan alih media arsip yang dilakukan oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

(2) Tanda tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa *QR code* diperoleh melalui Sistem Informasi Kearsipan BNPB.

Pasal 25

(1) Penyusunan daftar arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c

merupakan kegiatan alih media arsip yang dilakukan oleh Unit Pengolah untuk menghasilkan daftar arsip alih media.

(2) Daftar arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. unit pengolah;
   b. nomor urut;
   c. jenis arsip;
   d. jumlah arsip;
   e. kurun waktu;
   f. keterangan; dan
   g. tanda tangan pimpinan unit kerja Pencipta Arsip.

(3) Penyusunan daftar arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali pada tahun berjalan.

(4) Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada unit kearsipan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal pelaksanaan penyusunan daftar arsip alih media.

Pasal 26

Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan hasil cetaknya dapat digunakan sebagai alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Penyimpanan Arsip

Pasal 27

(1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf e merupakan tindakan pemeliharaan terhadap Arsip dinamis untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip

selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

(2) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

Paragraf 6

Fumigasi

Pasal 28

(1) Fumigasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf f merupakan tindakan pemeliharaan dalam rangka melindungi Arsip agar terbebas dari serangga dan jamur serta hama perusak fisik arsip lainnya untuk menjamin Arsip dalam kondisi baik.

(2) Fumigasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Penyusutan

Paragraf 1

Umum

Pasal 29

(1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d bertujuan untuk:
   a. efisiensi sarana dan prasarana Kearsipan;
   b. pendayagunaan Arsip Aktif;
   c. memudahkan pengawasan, pemeliharaan, dan penemuan kembali Arsip yang diperlukan; dan
   d. penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi dan pertanggungjawaban nasional.

(2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
   a. pemindahan Arsip Inaktif;
   b. pemusnahan Arsip inaktif; dan
   c. penyerahan Arsip Statis oleh Unit Kearsipan BNPB kepada lembaga pemerintah melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan.

Paragraf 2

Penyusutan Arsip Inaktif

Pasal 30

(1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap Arsip Inaktif.
(2) Pemindahahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Pengolah.
(3) Pelaksanaan pemindahahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   a. melakukan seleksi dan penilaian Arsip Inaktif berdasarkan JRA;
   b. membuat daftar arsip inaktif; dan
   c. memindahkan Arsip Inaktif.
(4) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilengkapi dengan permohonan pengajuan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dan berita acara.
(5) Berita acara pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3

Pemusnahan Arsip

Pasal 31

(1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b merupakan kegiatan menghancurkan fisik arsip dan informasi arsip yang dilakukan terhadap Arsip Inaktif melalui prosedur pemusnahan arsip.

(2) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab dan wewenang Unit Kearsipan BNPB.

(3) Arsip inaktif yang akan dilakukan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
   a. tidak memiliki nilai guna;
   b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
   c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
   d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 32

Prosedur Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dilakukan dengan:

a. penyeleksian Arsip;
b. pembuatan daftar arsip usul musnah;
c. pembentukan panitia penilai arsip;
d. penilaian; dan
e. pelaksanaan pemusnahan Arsip.

Pasal 33

(1) Penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a dilakukan berdasarkan JRA.

(2) Penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Arsiparis pada Unit Kearsipan.

(3) Unit Kearsipan menyusun daftar arsip usul musnah sesuai hasil penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Daftar arsip usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:

a. nomor;
b. jenis Arsip;
c. tahun;
d. jumlah;
e. kondisi;
f. tingkat perkembangan; dan
g. keterangan.

(5) Penyusunan daftar arsip usul musnah sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 34

(1) Dalam rangka melaksanakan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah, Kepala BNPB membentuk Panitia penilai arsip.

(2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan unsur:

a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota:
b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
c. arsiparis pada unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota.

(3) Dalam hal Unit Pengolah tidak memiliki Arsiparis, anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat digantikan oleh arsiparis yang ditunjuk Unit Kearsipan.

(4) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan melalui Keputusan Kepala Badan.

Pasal 35

(1) Penilaian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dilakukan melalui:
   a. mencermati daftar arsip usul musnah; dan
   b. memverifikasi daftar arsip usul musnah.
(2) Hasil atas penilaian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pertimbangan panitia penilai Arsip.
(3) Panitia penilai arsip menyampaikan pertimbangan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Badan.
(4) Bentuk dan format pertimbangan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 36

(1) Kepala Badan menetapkan pelaksanaan pemusnahan arsip dengan memperhatikan:
   a. pertimbangan panitia penilai arsip; dan
   b. persetujuan pemusnahan arsip dari pimpinan lembaga pemerintah yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan.
(2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan:
   a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali; dan
   b. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hukum dan/atau unit kerja

yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengawasan.

(3) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemusnahan Arsip.

(4) Berita acara pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

(5) Seluruh Arsip yang tercipta dalam rangka proses pemusnahan arsip disimpan oleh Unit Kearsipan BNPB menjadi arsip vital sebagai pengganti dari arsip yang telah dimusnahkan.

Paragraf 4

Penyerahan Arsip Statis

Pasal 37

(1) Penyerahan Arsip Statis BNPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c merupakan kegiatan penyusutan arsip melalui penyerahan arsip kepada lembaga pemerintah yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan.

(2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip dengan kriteria:

a. memiliki nilai guna kesejarahan;

b. telah habis retensinya; dan/atau

c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

(3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada (1) menjadi tanggung jawab Kepala BNPB, dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.

(4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara penyerahan Arsip Statis disertai dengan Daftar Arsip Statis yang diserahkan.

(5) Daftar arsip statis dan berita acara penyerahan Arsip Statis sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB IV
SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 38

(1) Dalam rangka pengelolaan arsip dinamis dibutuhkan sumber daya kearsipan.
(2) Sumber daya kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. sumber daya manusia kearsipan;
    b. organisasi kearsipan;
    c. sarana dan prasarana; dan
    d. pendanaan.

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 39

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas:
a. arsiparis; dan
b. pranata arsip/Pengelola Arsip.

Bagian Ketiga
Sarana dan Prasarana

Pasal 40

(1) Sarana dan prasarana merupakan sumber daya kearsipan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis.

(2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan peralatan yang dipakai dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip.

(3) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan peralatan yang dipakai untuk menunjang pelaksanaan pengelolaan arsip.

(4) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keempat

Pendanaan

Pasal 41

(1) Dalam rangka pengelolaan arsip dinamis, Unit Kearsipan wajib mengalokasikan pendanaan.

(2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, pengembangan sumber daya manusia kearsipan, dan penyediaan makanan/minuman daya tahan tubuh, serta penyediaan prasarana dan sarana.

(3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pendanaan wajib dialokasikan oleh unit Pencipta Arsip dalam rangka pengelolaan arsip di unit kerjanya.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 42

(1) Unit Kearsipan bertanggung jawab dalam melakukan pembinaan Kearsipan terhadap seluruh Unit Pengolah di lingkungan BNPB.

(2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
   a. penyusunan pedoman kearsipan;
   b. koordinasi pengelolaan arsip dinamis;
   c. sosialisasi Kearsipan;
   d. pemberian bimbingan dan supervisi; dan/atau
   e. pemantauan dan evaluasi Kearsipan.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 43

(1) Pengawasan dilaksanakan terhadap:
   a. pengelolaan arsip dinamis;
   b. sumber daya manusia Kearsipan; dan
   c. prasarana dan sarana.

(2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dengan berkoordinasi dengan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di lingkungan BNPB.

(3) Dalam pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk tim pengawas kearsipan internal.

(4) Tim pengawas kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala BNPB.

(5) Tim pengawas kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan laporan hasil pengawasan kearsipan kepada Kepala Badan.

(6) Unit Kearsipan melakukan tindak lanjut terhadap laporan hasil pengawasan kearsipan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku:

1. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 15 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana; dan
2. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1173),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Februari 2020

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd.

DONI MONARDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Maret 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 200

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Kerja Sama,

Zahermann Muabezi

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

FORMAT DAFTAR BERKAS AKTIF

DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah: .....

NOMOR BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

Pimpinan Unit Pencipta Arsip

(.....)

FORMAT DAFTAR ISI BERKAS

DAFTAR ISI BERKAS

NOMOR BERKAS	NOMOR ITEM ARSIP	KODE KLASIFIKASI	URAIAN	TANGGAL	JUMLAH	KETERANGAN

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd.

DONI MONARDO

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

FORMAT DAFTAR ARSIP INAKTIF

DAFTAR ARSIP INAKTIF BAGIAN .....
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

NO	NO. DEFINITIF	KODE KLAS	UNIT KERJA	URAIAN	KURUN WAKTU		TINGKAT PERKEMBA	JUMLAH BERKAS	KONDISI FISIK	LOKASI SIMPAN			KETERANGAN
					AWAL	AKHIR				RUANG	NOMOR RAK	NOMOR BOKS	

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd.

DONI MONARDO

LAMPIRAN III
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA

FORMAT BERITA ACARA PENYAMPAIAN DAFTAR ARSIP INAKTIF

Berita Acara Penyampaian Daftar Arsip Inaktif
Nomor: ....

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, telah melaksanakan penataan arsip .... sebanyak .... tercantum dalam Daftar Arsip sebagaimana terlampir.
Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK YANG MEMINDAHKAN	PIHAK YANG MENERIMA
Jabatan*)	Jabatan*)
Nama tanda gelar**)	Nama tanda gelar**)
NIP:	NIP: .....

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd.

DONI MONARDO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

DAFTAR ARSIP VITAL
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

No.	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Keterangan

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd.

DONI MONARDO

LAMPIRAN V
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA

FORMAT BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif
Nomor: ....

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... yang bertanda tangan dibawah 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.

PIHAK YANG MEMINDAHKAN	PIHAK YANG MENERIMA
Jabatan*)	Jabatan*)
Nama tanda gelar**)	Nama tanda gelar**)
NIP:	NIP: .....

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd.

DONI MONARDO

LAMPIRAN VI
PERATURAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

FORMAT DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH BAGIAN ...
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

NO.	KODE KLAS	JENIS ARSIP	URAIAN	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	KONDISI FISIK	NOMOR BOKS	NOMOR FOLDER	HASIL PENILAIAN

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd.

DONI MONARDO

LAMPIRAN VII
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA

FORMAT SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Menindaklanjuti Surat Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor: 119.A Tahun 2018 tanggal 2 April 2018 tentang Tim Penyusutan Arsip Badan Nasional Penanggulangan Bencana, dapat kami sampaikan bahwa Tim Penyusutan Arsip telah melakukan penilaian dari tanggal … s.d … dan menyetujui pemusnahan arsip … (nama unit) dari Tahun … sampai dengan Tahun … (sebagaimana daftar terlampir), dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Arsip yang diusulkan musnah tidak memiliki nilai guna bagi pencipta arsip;
2. Telah melampaui jangka simpan arsip dan berketerangan musnah sesuai dengan Peraturan Kepala BNPB Nomor 18 tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian BNPB, Peraturan Kepala BNPB Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan BNPB;
3. Tidak terkait dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Demikian pertimbangan panitia penilai arsip, mohon dapat ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Jakarta, ……
Ketua Tim Penyusutan Arsip,

_____
(nama pejabat)

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd.

DONI MONARDO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA

FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Berita Acara Pemusnahan Arsip
Nomor: ….

Pada hari ini, …… tanggal … bulan … tahun … Pukul … WIB, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah menyaksikan pemusnahan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna bagi pencipta arsip dan telah melampaui jangka simpan sesuai dengan Peraturan Kepala BNPB Nomor 18 tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian BNPB, serta Peraturan Kepala BNPB Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan BNPB, dengan cara dicacah dan dilebur oleh PT …, … (alamat) serta telah disetujui oleh Kepala ANRI berdasarkan surat Nomor … tanggal … tentang persetujuan pemusnahan arsip.

Kepala Biro Umum,

(……)
Nama lengkap

Pimpinan Unit Kearsipan
Kepala Bagian Tata Usaha,

(……)
Nama lengkap

1. Saksi 1

(……)
Nama lengkap

2. Saksi 2

(……)
Nama lengkap

3. Saksi 3

(……)
Nama lengkap

4. Saksi 4

(……)
Nama lengkap

5. Saksi 5

(.....)
Nama lengkap

6. Saksi 6

(.....)
Nama lengkap

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd.

DONI MONARDO

LAMPIRAN IX
PERATURAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

FORMAT DAFTAR ARSIP STATIS

DAFTAR ARSIP STATIS BAGIAN ....
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

NO.	KODE KLASIFIKASI	KURUN WAKTU	URAIAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH ARSIP	KETERANGAN

FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Berita Acara Penyerahan Arsip Statis
Nomor: ……

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

1. Nama : …
   Jabatan : Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana

   Dalam hal ini bertindak atas nama pimpinan Badan Penanggulangan Bencana Nasional yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : …
   Jabatan : Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

   Dalam hal ini bertindak 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 dan menjadi arsip statis sebagaimana tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Jakarta, ……

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
Kepala Arsip Nasional RI,	Kepala BNPB,
……	……

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd.

DONI MONARDO

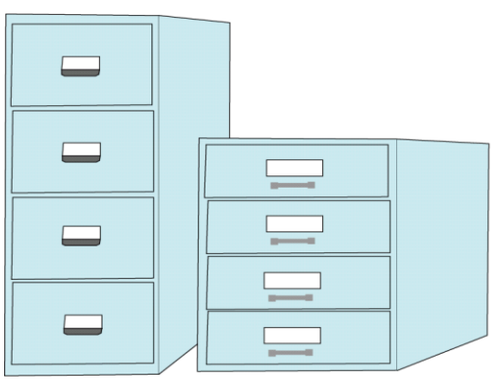
LAMPIRAN X
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA

SARANA DAN PRASARANA

Peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis terdiri dari:

1. *Filing Cabinet*

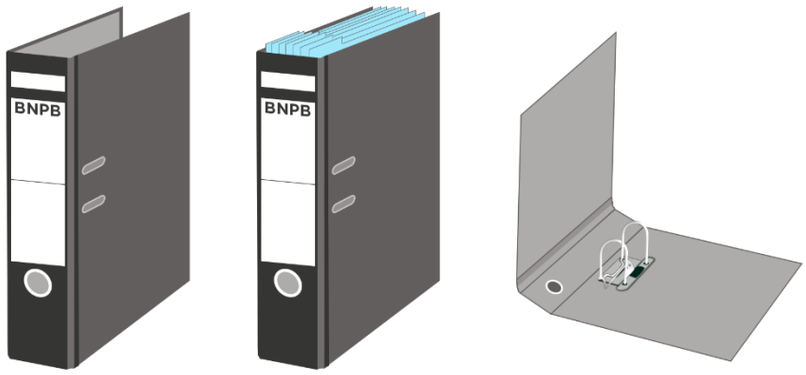
   Bentuknya bisa bermacam-macam antara lain adalah: *Vertical Filing Cabinet* dan *Lateral Filing Cabinet,* merupakan sarana/tempat untuk penyimpanan arsip dalam bentuk himpunan berkas.



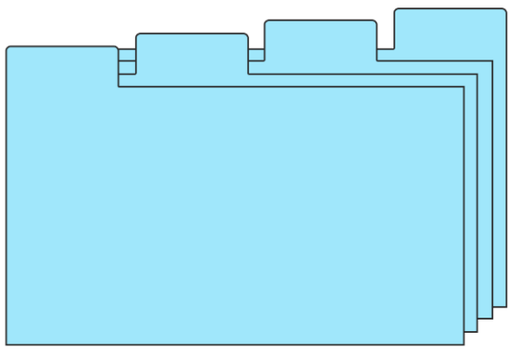
Vertical *Lateral*

2. Ordner

   Merupakan wadah untuk menyimpan arsip yang kode dan indeksnya dicantumkan di sisi luar dari ordner. Di dalam ordner terdapat sekat yang berfungsi membedakan berkas atau masalah satu dengan yang lainnya.



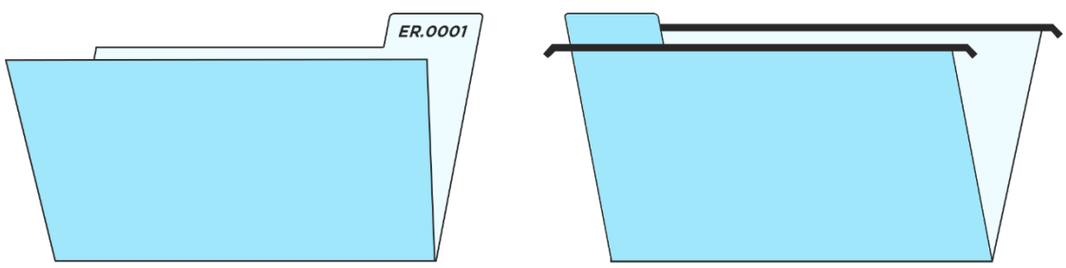
3. Sekat/*Guide*



Merupakan penyekat / pembatas antar berkas satu dengan berkas yang lain yang kode klasifikasinya berbeda. Pada sekat/*guide* terdapat *tab* yang memuat Kode (abjad, nomor, *alpha numeric*).

4. Folder

Merupakan map tempat untuk menyimpan arsip yang menggunakan *tab* untuk mencantumkan kode dan indeks.



5. Rak Arsip

Rak arsip digunakan untuk menyimpan arsip inaktif yang telah diolah dan dimasukkan kedalam boks arsip. Terbuat dari rangka besi yang kokoh dan setiap rak terdiri dari lima baris.

6. Lemari Arsip

   Lemari arsip mempunyai fungsi yang sama dengan *roll o pack*, yaitu untuk menyimpan arsip yang telah dilakukan pengolahan. Selain arsip dalam boks lemari arsip juga dapat digunakan untuk menyimpan arsip jenis gambar Teknik atau *blue print*.

7. *Roll O Pack*

   Sarana untuk menyimpan arsip vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar, bersifat kedap air dan dapat dikunci.

8. Boks Arsip

   Boks digunakan untuk menyimpan arsip yang telah melalui proses pengolahan data. Boks arsip harus bersifat bebas asam, agar arsip yang disimpan di dalamnya tidak mudah rusak. Boks arsip memiliki dimensi 37 x 19 x 27 cm.

9. *Plastic Pocket*

   Sarana untuk menyimpan arsip aktif yang bermediakan kertas, terbuat dari plastiK, terdapat lubang di salah satu sisinya yang difungsikan supaya dapat ditempatkan ke dalam ordner.

10. Kertas Label

    Digunakan untuk menampilkan informasi dari sebuah boks dan ordner. Informasi tersebut terdiri dari nomor boks, unit pencipta arsip, tahun arsip, nomor arsip dan kode Klasifikasi Arsip.

2017	2017
RR.02.01 ORDNER 2	RR.02.01 ORDNER 3
DIREKTORAT PEMULIHAN DAN PENINGKATAN FISIK DEPUTI BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI	DIREKTORAT PEMULIHAN DAN PENINGKATAN FISIK DEPUTI BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

Label Ordner

RUANG:	PR
BOKS 001	RAK:
0001 – 0002 DEPUTI LOGISTIK DAN PERALATAN 2003	

Label Boks Arsip

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd.

DONI MONARDO