



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

SALINAN
PERATURAN
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 18 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

- Menimbang : a. bahwa Pedoman Penyusutan Arsip Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang diatur dalam Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-918/K/1995 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusutan Arsip Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, perlu diatur kembali Petunjuk Pelaksanaan Penyusutan Arsip Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Pedoman Penyusutan Arsip Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

- 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 5280);
3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400);
4. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-785/K/2012 tentang Jadwal Retensi Arsip;
5. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Klasifikasi Arsip;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN.

Pasal 1

Pedoman Penyusutan Arsip Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan digunakan sebagai acuan bagi pejabat struktural, pejabat fungsional arsiparis dan pengelola arsip pada unit pengolah/unit kerja dan unit kearsipan yang bertanggung jawab dalam kegiatan penyusutan arsip di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan

Pembangunan untuk mendayagunakan arsip secara efisien dan efektif.

Pasal 2

Pedoman Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan Kepala ini, Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-918/K/1995 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusutan Arsip Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2015

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARDAN ADIPERDANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 Januari 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat



TRİYONO HARYANTO

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN
PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN
NOMOR 18 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN
DAN PEMBANGUNAN

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan kegiatan organisasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menghasilkan volume arsip yang semakin meningkat. Dengan bertambahnya volume arsip, perlu adanya pelaksanaan penyusutan arsip untuk mendayagunakan arsip secara efisien dan efektif serta membantu organisasi dalam mencapai kebutuhan tertib arsip guna terlaksananya kegiatan pengurangan arsip dengan melakukan kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah/unit kerja ke unit kearsipan, pemusnahan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis yang memiliki nilai kesejarahan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), serta penyerahan arsip statis dari unit kearsipan Perwakilan BPKP (unit kearsipan II) ke unit kearsipan BPKP Pusat (unit kearsipan I).

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman penyusutan arsip ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pejabat struktural, pejabat fungsional arsiparis dan pengelola arsip pada unit pengolah/unit kerja dan unit kearsipan yang bertanggung jawab dalam kegiatan penyusutan arsip di lingkungan BPKP.

Tujuan pelaksanaan penyusutan arsip tersebut adalah:

1. Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan dan alat bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
3. Mengurangi volume arsip yang berada di unit pengolah/unit kerja dan unit kearsipan di lingkungan BPKP, sehingga ruangan kerja bebas dari tumpukan arsip dan memberikan kenyamanan untuk bekerja;
4. Menciptakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang efektif dan efisien;
5. Menyelamatkan dan mengamankan arsip sebagai bukti kegiatan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan BPKP.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusutan arsip di lingkungan BPKP ini disusun sebagai berikut:

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah/unit kerja ke unit kearsipan;
2. Pemusnahan arsip inaktif;
3. Penyerahan arsip statis ke ANRI, dan Penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan Perwakilan BPKP ke Unit Kearsipan BPKP Pusat.

D. Pengertian umum

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh 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 dan/atau lembaga kearsipan.
8. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh dari pendidikan formal dan/atau

pendidikan dan latihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

9. Berkas adalah naskah/himpunan naskah yang disatukan sebagai satu unit dan berisi informasi spesifik.
10. Pemindahan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip di unit pengolah dengan cara memindahkan arsip inaktifnya ke pusat penyimpanan arsip inaktif (*Record Center*) pada unit kearsipan yang dilengkapi dengan berita acara pemindahan arsip dan daftar arsip yang dipindahkan.
11. Berita Acara Pemindahan Arsip adalah kesepakatan yang ditandatangani oleh dua pihak dalam rangka pemindahan arsip inaktif antara Unit Pengolah sebagai pihak yang akan memindahkan arsipnya dengan Unit Kearsipan sebagai pihak yang menerima arsip.
12. Pemusnahan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip di unit kearsipan dengan cara memusnahkan arsip secara total sehingga tidak kenal lagi baik fisik maupun informasinya terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna primer maupun nilai guna sekunder, telah habis retensi inaktifnya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
13. Berita Acara Pemusnahan Arsip adalah kesepakatan yang ditandatangani oleh beberapa pihak dalam rangka pemusnahan arsip antara Unit Pengolah/Unit Kearsipan Perwakilan BPKP sebagai pihak yang akan memusnahkan arsipnya dengan persetujuan Biro Umum sebagai Unit Kearsipan BPKP Pusat, dan saksi dari Biro Hukum dan Humas dan/atau Inspektorat.
14. Penyerahan arsip statis adalah kegiatan pengurangan arsip di unit kearsipan dengan cara menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) terhadap arsip yang memiliki nilai guna primer maupun nilai guna sekunder (nilai guna kesejarahan), telah habis retensi inaktifnya dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan Perwakilan BPKP kepada Unit Kearsipan BPKP Pusat.

15. Berita Acara Penyerahan Arsip statis adalah kesepakatan yang ditandatangani oleh dua pihak dalam rangka penyerahan arsip statis antara pimpinan BPKP sebagai pihak yang akan menyerahkan arsip statisnya dengan pimpinan ANRI sebagai Lembaga Kearsipan Pusat yang menerima dan menyimpan arsip statis.
16. Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan kembali informasi arsip yang disusun berdasarkan unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi arsip, uraian informasi, kurun waktu, jumlah arsip, dan lokasi arsip serta keterangan lain yang diperlukan sesuai kebutuhan.
17. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah suatu pedoman tentang jangka simpan arsip mencakup jenis arsip, nilai guna, jangka simpan, dan keterangan.
18. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada BPKP yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan di lingkungan BPKP.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja di lingkungan BPKP yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. Pusat Penyimpanan Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan arsip aktif pada unit pengolah/unit kerja di lingkungan BPKP dibawah tanggung jawab unit pengolah/unit kerja masing-masing.
22. Pusat Penyimpanan Arsip Inaktif (*Record Center*) BPKP adalah tempat penyimpanan arsip inaktif dari masing-masing unit pengolah/unit kerja di lingkungan BPKP di bawah tanggung jawab unit kearsipan.
23. Pejabat Kearsipan adalah pejabat struktural kearsipan yang mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.

24. Pengelola Arsip adalah pegawai selain arsiparis yang bertugas melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip baik di unit pengolah/unit kerja maupun di unit kearsipan.
25. Penyeleksian Arsip adalah kegiatan penilaian untuk memastikan bahwa arsip yang diusulkan musnah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan yang melarang dan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses.
26. Retensi Arsip adalah akumulasi retensi aktif dan retensi inaktif. Penentuan masa retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau *close file*.
27. Nilai guna primer adalah nilai guna didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
28. Nilai guna sekunder adalah arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip dibuat pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
29. Nilai guna kesejarahan adalah nilai arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dari tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

BAB II PEMINDAHAN ARSIP

A. Penataan Arsip Aktif

Pengelolaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah/unit kerja, dilakukan melalui kegiatan pencatatan, pemberkasan dan penyimpanan arsip. Pemberkasan arsip aktif dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima yang dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.

Hasil akhir dari kegiatan pemberkasan arsip aktif adalah tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya Daftar Arsip Aktif. Daftar Arsip Aktif terdiri atas Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.

Daftar Berkas disusun berbentuk kolom-kolom sekurang-kurangnya memuat:

1. Unit pengolah;
2. Nomor berkas;
3. Kode klasifikasi;
4. Uraian informasi berkas;
5. Kurun waktu;
6. Jumlah; dan
7. Keterangan (lokasi arsip).

Daftar Isi Berkas disusun berbentuk kolom-kolom sekurang-kurangnya memuat:

1. Nomor berkas;
2. Nomor satuan (*item*) isi berkas;
3. Kode klasifikasi;
4. Uraian informasi isi berkas;
5. Tanggal;
6. Jumlah; dan
7. Keterangan (lokasi arsip).

Unit pengolah/unit kerja menyusun daftar arsip aktif paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

B. Tim Penilai Arsip

Tim penilai arsip unit pengolah/unit kerja ditetapkan dengan Surat Tugas pimpinan unit pengolah/unit kerja yang bersangkutan. Tim

penilai arsip bertugas untuk melakukan penyeleksian arsip yang akan dipindahkan.

Tim penilai arsip terdiri dari:

1. Pimpinan unit pengolah /unit kerja sebagai ketua;
2. Arsiparis/pengelola arsip unit pengolah/unit kerja sebagai sekretaris merangkap anggota;
3. Arsiparis/pengelola arsip unit kearsipan sebagai anggota.

C. Penggunaan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

JRA terdiri dari:

1. JRA Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara;
2. JRA Keuangan;
3. JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
4. JRA Substantif.

JRA disusun dalam bentuk tabel yang terdiri dari:

1. Kolom nomor;
2. Jenis arsip;
3. Jangka waktu simpan Aktif dan Inaktif; dan
4. Keterangan yang berisi pernyataan Musnah/Permanen/Dinilai kembali.

JRA digunakan untuk menetapkan:

1. Retensi arsip (jangka waktu simpan arsip) setiap jenis arsip;
2. Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip tersebut selesai diproses;
3. Jangka waktu simpan arsip inaktif dihitung setelah jangka waktu simpan aktif berakhir.

D. Prosedur Penyeleksian Arsip

Penyeleksian arsip aktif dilakukan di unit pengolah/unit kerja oleh Tim Penilai Arsip, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Persiapkan Daftar Arsip Aktif yang ada di unit pengolah/unit kerja untuk diseleksi retensinya;
2. Persiapkan JRA yang berlaku;
3. Lakukan penyeleksian arsip terhadap daftar arsip aktif berdasarkan JRA;
4. Beri tanda pada daftar arsip aktif tersebut terhadap arsip yang sudah masuk dalam masa inaktif;

5. Kelompokkan nomor-nomor arsip sesuai daftar arsip yang sudah diberi tanda (retensi arsip yang sudah masuk masa inaktif) dan kelompokkan juga nomor-nomor arsip yang tidak diberi tanda (retensi arsip masih aktif);
6. Buat daftar arsip dari masing-masing kelompok tersebut, sehingga terdapat dua (2) daftar yaitu:
 - a. Daftar Arsip Aktif yang masih di simpan di unit pengolah/unit kerja (nomor-nomor arsip yang tidak diberi tanda) bagi arsip yang retensi aktifnya belum habis/berakhir; dan
 - b. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan bagi arsip yang retensi aktifnya sudah habis/berakhir dan masuk ke dalam masa inaktif (nomor-nomor arsip yang diberi tanda).

E. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja

Penataan arsip inaktif di unit pengolah/unit kerja dilaksanakan oleh arsiparis dan/atau pengelola arsip bersama-sama dengan pimpinan unit pengolah/unit kerja setelah melakukan penilaian/penyeleksian arsip terhadap arsip yang akan dipindahkan.

Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sekurang-kurangnya memuat:

1. Unit pengolah/unit kerja;
2. Nomor arsip;
3. Kode klasifikasi;
4. Uraian informasi arsip;
5. Kurun waktu;
6. Jumlah arsip; dan
7. Keterangan.

Daftar arsip yang sudah diberi tanda, disusun kembali dalam daftar arsip yang akan dipindahkan mulai dari nomor satu (1) sampai nomor terakhir, dan daftar arsip yang tidak diberi tanda, disusun kembali dalam daftar arsip yang masih disimpan mulai nomor satu (1) sampai nomor terakhir. Pisahkan fisik arsip tersebut ke dalam boks arsip masing-masing sesuai daftar arsip yang sudah ditentukan, yaitu daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan dan daftar arsip aktif yang masih disimpan.

Daftar arsip aktif yang masih disimpan dan fisik arsipnya disimpan kembali di central file sampai batas waktu aktif berakhir akan diadakan penyeleksian arsip kembali.

F. Prosedur Pemindahan arsip

Pemindahan arsip inaktif dilakukan oleh pengolah/unit kerja kepada unit kearsipan, sebagai berikut:

- a. Persiapkan Berita Acara Pemindahan Arsip yang akan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja sebagai pihak yang akan memindahkan arsip inaktif, dan pimpinan unit kearsipan sebagai pihak yang akan menerima arsip inaktif pada saat pelaksanaan pemindahan arsip inaktif tersebut;
- b. Persiapkan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan beserta fisik arsipnya;
- c. Berkoordinasi dengan unit kearsipan bahwa unit pengolah/unit kerja akan melaksanakan pemindahan arsip inaktifnya ke unit kearsipan;
- d. Pindahkan fisik arsip inaktif tersebut ke unit kearsipan disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif (Contoh 1) yang akan ditandatangani oleh kedua belah pihak, dan dilampiri dengan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan ke *Record Center* (Contoh 2).

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
UNIT KERJA/UNIT PENGOLAH.....

NOMOR: BA...../D... .. /2015

Pada hari ini, tanggal.... bulan..... tahun.... kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : Kepala Sub Bagian TU Perbantuan

Bertindak atas nama unit kerja/unit pengolah..... yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu;

Nama : Siswo Raharjo

NIP : 19720618 198302 1 001

Jabatan : Kepala Sub Bagian Persuratan, Kearsipan dan
Penggandaan (PKP)

Bertindak atas nama Sub Bagian PKP sebagai Unit Kearsipan BPKP Pusat yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Menyatakan Pihak Kesatu telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif kepada Pihak Kedua, sebanyak.... Berkas/nomor arsipBoks yang rinciannya tercantum dalam Daftar Arsip Inaktif ...(unit kerja/unit pengolah)... yang dipindahkan terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Yang Menerima

Pihak Kedua

Kasubbag PKP,

Yang Memindahkan

Pihak Kesatu

Kasubbag TU Perbantuan
Unit Kerja/unit pengolah ...

Siswo Raharjo

NIP 19720309 199302 1 001

.....

NIP

Lampiran BA.... / D... / 2015

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN
UNIT PENGOLAH / UNIT KERJA.....
TAHUN S/D

| NO. | KODE KLASIFIKASI | URAIAN INFORMASI ARSIP | KURUN WAKTU | JUMLAH | KETERANGAN (NO. BOKS) |
|-----|---------------------|------------------------------|----------------|--------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Mengetahui,
Atasan

Jakarta, 2015
Pembuat Daftar,
Arsiparis / Pengelola Arsip

.....
NIP

.....
NIP

BAB III
PEMUSNAHAN ARSIP

A. Penataan Arsip Inaktif pada Pusat Penyimpanan Arsip Inaktif (*Record Center*)

Arsip inaktif yang sudah dipindahkan dari unit pengolah /unit kerja ke unit kearsipan, akan ditata kembali dan disimpan di Pusat Penyimpanan Arsip Inaktif (*Record Center*) oleh arsiparis yang bertugas di unit kearsipan sesuai dengan lokasi arsip yang telah dipersiapkan di *Record Center*.

Arsip inaktif yang akan ditata kembali, dilakukan pengaturan fisik arsip disesuaikan penataan dan penyimpanan arsipnya sesuai dengan lokasi yang telah dipersiapkan. Arsip inaktif yang disimpan di *Record Center* ditata kembali menjadi Daftar Arsip Inaktif unit pengolah/unit kerja yang disimpan di *Record Center*, sekurang-kurangnya memuat:

1. Unit pengolah;
2. Nomor arsip;
3. Kode klasifikasi;
4. Uraian informasi arsip;
5. Kurun waktu;
6. Jumlah; dan
7. lokasi arsip.

B. Tim Penilai Arsip

Tim penilaian arsip Inaktif di unit kearsipan di BPKP Pusat ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPKP yang ditetapkan setiap tahun. Tim penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang diusulkan musnah dan pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BPKP baik di Pusat maupun Perwakilan.

Tim penilaian dan pelaksanaan pemusnahan arsip terdiri dari:

1. Sekretaris Utama sebagai Pengarah;
2. Kepala Biro Umum (pimpinan tinggi unit kearsipan) sebagai Penanggung jawab;
3. Kepala Bagian Tata Usaha (pimpinan menengah unit kearsipan) sebagai Ketua;
4. Kepala Sub Bagian Persuratan, Kearsipan dan Penggandaan (pimpinan bawah unit kearsipan) sebagai Wakil Ketua;

5. Arsiparis Ahli pada unit kearsipan sebagai Sekretaris;
6. Arsiparis Terampil dan pengelola arsip pada unit kearsipan sebagai anggota;
7. Pimpinan/staf Sarjana Hukum pada Biro Hukum dan Humas sebagai anggota;
8. Pimpinan/Auditor pada Inspektorat sebagai anggota.

C. Penyeleksian Arsip

Penyeleksian arsip inaktif yang akan diusulkan musnah dari Unit Kearsipan BPKP Pusat maupun dari Unit Kearsipan Perwakilan BPKP dilakukan oleh Tim Penilai Arsip dan Pemusnahan Arsip di lingkungan BPKP, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Persiapkan daftar arsip inaktif yang ada di Unit Kearsipan Perwakilan BPKP/BPKP Pusat untuk diseleksi retensinya secara berkala;
2. Persiapkan JRA yang berlaku;
3. Lakukan penyeleksian arsip terhadap daftar arsip inaktif berdasarkan JRA;
4. Beri tanda pada daftar arsip inaktif tersebut terhadap arsip yang sudah habis masa inaktifnya dan berketerangan musnah;
5. Kelompokkan nomor-nomor arsip yang sudah diberi tanda dan kelompokkan juga nomor-nomor arsip yang tidak diberi tanda;
6. Buat daftar arsip dari masing-masing kelompok tersebut, sehingga terdapat 2 (dua) daftar yaitu:
 - a. Daftar arsip inaktif yang masih disimpan (nomor-nomor arsip yang tidak diberi tanda) bagi arsip yang retensi inaktifnya belum habis/berakhir; dan
 - b. Daftar arsip inaktif yang akan diusulkan musnah bagi arsip yang retensi inaktifnya sudah habis/berakhir dan berketerangan musnah (nomor-nomor arsip yang diberi tanda).

D. Prosedur Pemusnahan Arsip

1. Unit Kearsipan BPKP Pusat
 - a. Daftar arsip inaktif unit pengolah/unit kerja yang akan diusulkan musnah yang dibuat oleh arsiparis unit kearsipan dikirimkan kepada unit pengolah/unit kerja yang bersangkutan untuk dinilai kembali (*review*), untuk mengetahui arsip tersebut

sudah dapat dimusnahkan atau belum sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- b. Unit pengolah/unit kerja akan memberi catatan terhadap Arsip yang belum bisa dimusnahkan dengan alasan, seperti arsip hasil pemeriksaan (laporan Hasil Pemeriksaan/LHP) melalui Sistem Informasi Manajemen Hasil Pemeriksaan (SIMHP) apakah arsip tersebut sudah TPTD (Temuan Pemeriksaan yang Tidak Dapat ditindaklanjuti) atau TPB (Temuan Pemeriksaan Belum ditindaklanjuti);
- c. Setelah unit pengolah/unit kerja menilai arsipnya yang diusulkan musnah dan menetapkan arsip yang bisa dimusnahkan, anggota tim dari Biro Hukum dan Humas dan Inspektorat juga masing-masing menilai daftar arsip tersebut menurut peraturan perundangan lain yang berlaku;
- d. Apabila semua anggota tim sudah menilai dan dinyatakan boleh dimusnahkan maka Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip membuat Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip berkenaan dengan persetujuan pemusnahan arsip dan ditandatangani Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip;
- e. Pimpinan BPKP membuat surat kepada Pimpinan ANRI tentang persetujuan pemusnahan, dilampiri dengan Surat Pertimbangan Tim Penilai Arsip dan Daftar Arsip yang akan dimusnahkan;
- f. ANRI menyeleksi daftar arsip tersebut untuk menghindari ada arsip yang mempunyai sejarah, setelah tidak ditemukan arsip yang mempunyai nilai sejarah, maka ANRI membuat surat persetujuan pemusnahan arsip yang ditanda tangani Kepala ANRI dan dilampiri dengan daftar arsip yang dimusnahkan;
- g. Persiapkan Berita Acara Pemusnahan Arsip, yang akan ditandatangani Tim Pemusnahan arsip dan pimpinan unit pengolah/unit kerja pada saat pelaksanaan pemusnahan arsip;
- h. Berkoordinasi dengan Unit Pengolah/Unit Kerja dan Biro Hukum serta Inspektorat bahwa arsip unit pengolah/unit kerja yang diusulkan musnah tidak ada peraturan yang melarang dan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses;
- i. Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh Pimpinan Pencipta dan Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip;

- j. Penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip (contoh 3) dan dilampiri dengan Daftar Arsip yang Dimusnahkan (contoh 4);
- k. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali dengan cara dicacah (dipotong-potong), daur ulang (dihancurkan dengan bahan kimia), atau dibakar.

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:

- 1. Tidak memiliki nilai guna;
- 2. Telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
- 3. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- 4. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
NOMOR: BA -.../SU05/1/2015

Pada hari ini, tanggal.... bulan..... tahun.... kami yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan:

1. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-..../K/SU/05/2015, Tanggal.... Tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan Penilai Arsip dan Pemusnahan Arsip di Lingkungan BPKP; dan
2. Surat Tugas Kepala Biro Umum Nomor ST-.../SU05/1/2015, Tanggal.... Tentang tugas untuk Pemusnahan Arsip pada.....

telah melakukan pemusnahan arsip sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan.

Daftar Arsip yang Diusulkan Musnah berjumlah berkas (nomor arsip), terdapat Berkas (nomor arsip) yang belum dapat dimusnahkan (terlampir).

Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dicacah (dipotong-potong), daur ulang (dihancurkan dengan bahan kimia), atau dibakar. *)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

TIM PELAKSANA/SAKSI-SAKSI

| No. | Nama/NIP | Unit Organisasi | Tandatangan |
|-----|---|---------------------------------|-------------|
| 1. | Siswo Raharjo NIP19720309 199302 1 001 | Biro Umum | |
| 2. | E n d i NIP 19690106 199703 1 001 | Biro Umum | |
| 3. | NIP..... | Unit Pengolah Arsip | |
| 4. | NIP..... | Unit Pengolah Arsip | |
| 5. | Nurly Wulan sari NIP 19750816 199903 2 001 | Biro Hukum dan Humas (Saksi) | |

| | | | |
|----|------------------------------------|------------------------|--|
| 6. | Irman NIP 19570629 197911 1 001 | Inspektorat (saksi) | |
|----|------------------------------------|------------------------|--|

*) Coret salah satu

Jakarta, 2015

Kepala Bagian Tata Usaha,

Nita Chandra Andari
NIP 19620926 198703 2 001

Contoh 4

Lampiran BA -.../SU05/1/2015

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN
UNIT PENGOLAH/UNIT KERJA.....
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
TAHUNS/D

| NO. | KODE KLASIFIKASI | URAIAN INFORMASI ARSIP | KURUN WAKTU | JUMLAH | KETERANGAN |
|-----|---------------------|------------------------------|----------------|--------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Jakarta, 2015

Mengetahui,
Atasan

Pembuat Daftar,
Arsiparis/Pengelola Arsip

.....
NIP

.....
NIP

2. Unit Kearsipan Perwakilan BPKP

Pemusnahan arsip inaktif BPKP Perwakilan yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna serta berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA dilakukan oleh unit kearsipan BPKP Perwakilan Provinsi, sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penilai arsip setempat, yang terdiri dari:
 - 1) Pimpinan unit kearsipan (Kasubbag Umum) sebagai ketua;
 - 2) Pimpinan unit pengolah/unit kerja sebagai anggota;
 - 3) Arsiparis/pengelola arsip unit kearsipan sebagai anggota;
- b. Persiapkan JRA yang berlaku;
- c. Penyeleksian arsip terhadap retensi arsip yang ada dalam daftar arsip inaktif yang disimpan di record center perwakilan BPKP minimal satu (1) kali dalam setahun;
- d. Lakukan penyeleksian arsip tersebut berdasarkan JRA;
- e. Beri tanda pada daftar arsip inaktif tersebut terhadap arsip yang sudah habis dalam masa inaktifnya yang berketerangan musnah dan berketerangan dinilai kembali;
- f. Kelompokkan nomor-nomor arsip tersebut terhadap arsip yang masuk dalam kelompok arsip yang masih disimpan dan kelompok arsip yang masuk dalam kelompok arsip yang berketerangan musnah serta kelompokkan arsip yang berketerangan dinilai kembali;
- g. Buat daftar arsip yang masih disimpan bagi arsip yang retensi inaktifnya belum habis/berakhir;
- h. Buat daftar arsip inaktif yang akan diusulkan musnah bagi arsip yang retensi inaktifnya sudah habis/berakhir dan berketerangan musnah;
- i. Buat daftar arsip inaktif yang akan dinilai kembali bagi arsip yang retensi inaktifnya sudah habis/berakhir dan berketerangan dinilai kembali;
- j. Tim Penilai melakukan penilaian terhadap arsip yang diusulkan musnah dan dinilai kembali berdasarkan JRA;
- k. Tim Penilai Arsip menentukan arsip yang bisa dimusnahkan dan arsip yang masih tetap disimpan di unit kearsipan;
- l. Unit Kearsipan membuat daftar arsip yang akan diusulkan musnah dan menata arsip yang disesuaikan dengan masing-masing daftar yang telah ditetapkan;

- m. Unit kearsipan minta persetujuan pemusnahan arsip dengan mengirimkan daftar arsip yang akan dimusnahkan kepada unit pengolah/ unit kerja yang bersangkutan sebagai pencipta arsip untuk dinilai kembali (review) untuk mengetahui arsip tersebut sudah dapat dimusnahkan atau belum sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- n. Pengiriman Surat Kepala Perwakilan tentang persetujuan pemusnahan disertai lampiran Daftar Arsip Inaktif yang Diusulkan Musnah kepada Biro Umum selaku pimpinan unit kearsipan BPKP Pusat;
- o. Tim Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di lingkungan BPKP Pusat menyeleksi kembali daftar arsip inaktif yang diusulkan musnah dari BPKP Perwakilan berdasarkan JRA dan peraturan lain;
- p. Pertimbangan tertulis dari Tim Pemusnahan Arsip;
- q. Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh pimpinan pencipta dan Tim pemusnahan arsip serta sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari Biro Hukum dan Humas dan/atau Inspektorat BPKP;
- r. Penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip (contoh 5) yang dilampirkan dengan Daftar Arsip yang Dimusnahkan (contoh 6);
- s. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali dengan cara dicacah (dipotong-potong, daur ulang (dihancurkan dengan bahan kimia), atau dibakar.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NOMOR: BA -.../PW.../1/2015

Pada hari ini, tanggal.... bulan..... tahun.... kami yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan:

1. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-..../K.SU/05/2015, Tanggal.... Tentang Pemusnahan Arsip dan Pembentukan Tim Pelaksanaannya; dan
2. Surat Tugas Kepala Biro Umum Nomor ST-.../SU05/1/2015, Tanggal.... Tentang tugas untuk Pemusnahan Arsip pada Kantor Perwakilan BPKP Provinsi

telah melakukan pemusnahan arsip sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan.

Daftar Arsip yang Diusulkan Musnah berjumlah berkas (nomor arsip), terdapat Berkas (nomor arsip) yang belum dapat dimusnahkan (terlampir).

Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dicacah (dipotong-potong), daur ulang (dihancurkan dengan bahan kimia), atau dibakar. *)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

TIM PELAKSANA/SAKSI-SAKSI

| No. | Nama/NIP | Unit Organisasi | Tandatangan |
|-----|--|-----------------------------------|-------------|
| 1. | Nita Chandra Andari NIP19620926 198703 2 001 | Biro Umum | |
| 2. | Isye Djumenar NIP 19640222 198703 2 001 | Biro Umum | |
| 3. | NIP..... | Perwakilan BPKP Provinsi | |
| 4. | NIP..... | Perwakilan BPKP Provinsi | |
| 5. | Kudus Henda Permana NIP 19640216 198402 1 001 | Inspektorat (Saksi) | |

| | | | |
|----|---|---------------------------------|--|
| 6. | Nurly Wulan sari NIP 19750816 199903 2 001 | Biro Hukum dan Humas (saksi) | |
|----|---|---------------------------------|--|

*) coret yang tidak perlu

....., 2015
a.n. Kepala Perwakilan
Kepala Bagian Tata Usaha,

.....
NIP.....

Lampiran BA..../PW.../1/2015

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN
UNIT KERJA PERWAKILAN BPKP PROVINSI.....
TAHUNS/D

| NO. | KODE KLASIFIKASI | URAIAN INFORMASI ARSIP | KURUN WAKTU | JUMLAH | KETERANGAN |
|-----|---------------------|------------------------------|----------------|--------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

....., 2015

Mengetahui,
Atasan

Pembuat Daftar,
Arsiparis/Pengelola Arsip

.....
NIP

.....
NIP

BAB IV PENYERAHAN ARSIP STATIS

A. Penyerahan Arsip Statis BPKP Pusat

1. Penyeleksian Arsip Statis

Penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab unit kearsipan BPKP, penyeleksian Arsip terhadap arsip yang akan diserahkan, sebagai berikut:

1. Memiliki nilai kesejarahan;
2. Telah habis retensi inaktifnya; dan/atau
3. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA BPKP.

2. Prosedur Penyerahan Arsip Statis

Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

1. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
2. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan BPKP kepada pimpinan ANRI sebagai lembaga kearsipan pusat sesuai dengan pernyataan dari pimpinan BPKP bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
3. Verifikasi dan persetujuan dari pimpinan ANRI;
4. Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan BPKP;
5. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan BPKP kepada pimpinan ANRI dengan disertai Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan Daftar Arsip Statis yang Diserahkan.

Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memerhatikan format dan media arsip yang diserahkan. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis merupakan arsip vital yang wajib disimpan oleh BPKP, terdiri dari:

1. Keputusan pembentukan panitia penilaian arsip;
2. Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
3. Surat pertimbangan dari Panitia Penilaian Arsip kepada Pimpinan BPKP yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
4. Surat persetujuan dari ANRI;

5. Surat pernyataan dari pimpinan BPKP bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
6. Keputusan pimpinan BPKP tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
7. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis (contoh 7); dan
8. Daftar Arsip Statis yang Diserahkan (contoh 8).

Arsip statis Perwakilan BPKP akan diserahkan kepada ANRI melalui Unit Kearsipan BPKP Pusat, penetapan arsip statisnya dilakukan oleh pimpinan BPKP Pusat dan menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan BPKP Pusat dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis BPKP.

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

NOMOR: KN.00/.../ 2015

NOMOR: /K.SU/05/2015

Pada hari ini, tanggal.... bulan..... tahun.... kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : Kepala/Sekretaris Utama BPKP

Bertindak atas nama dan untuk Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) yang selanjutnya disebut Pihak Pertama:

Nama :

NIP :

Jabatan : Kepala/Deputi Bidang Konservasi ANRI

Bertindak atas nama dan untuk Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang selanjutnya disebut Pihak Kedua:

Menyatakan Pihak Pertama telah melaksanakan penyerahan arsip statis kepada Pihak Kedua yang rinciannya tercantum dalam Daftar Arsip yang Diserahkan terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Yang Menerima

Pihak Kedua

a.n. Kepala ANRI

Deputi Bidang Konservasi,

Yang Menyerahkan

Pihak Kesatu

a.n. Kepala BPKP

Sekretaris Utama,

.....

NIP

.....

NIP

Contoh 8

Lampiran NOMOR: KN.00/.../ 2015

NOMOR: .../SU05/1/2015

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
TAHUN S/D

| NO. | KODE KLASIFIKASI | URAIAN INFORMASI ARSIP | KURUN WAKTU | JUMLAH ARSIP | KETERANGAN |
|-----|---------------------|---------------------------|----------------|-----------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Jakarta, 2015

Mengetahui,
Atasan

Pembuat Daftar,
Arsiparis/Pengelola Arsip

.....
NIP

.....
NIP

B. Penyerahan Arsip Statis Perwakilan BPKP

Arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip (Perwakilan BPKP) karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensi penyimpanan inaktifnya, dan berketerangan permanen.

1. Penataan Arsip Statis pada Unit Kearsipan Perwakilan BPKP

Penataan arsip statis dilaksanakan di unit kearsipan BPKP Perwakilan oleh arsiparis dan/atau pengelola kearsipan bersama-sama dengan pimpinan unit kearsipan setelah melakukan penilaian/penyeleksian arsip terhadap arsip statis yang akan dipindahkan.

Daftar arsip statis yang akan dipindahkan sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pencipta arsip;
- b. Nomor arsip;
- c. Kode klasifikasi;
- d. Uraian informasi arsip;
- e. Kurun waktu;
- f. Jumlah; dan
- g. Keterangan.

2. Tim Penilai Arsip Statis Perwakilan BPKP

Tim Penilai Arsip Statis ditetapkan dengan Surat Tugas Pimpinan BPKP Perwakilan yang bersangkutan. Tim penilai arsip statis bertugas untuk melakukan penyeleksian arsip statis yang akan dipindahkan ke unit kearsipan (Biro Umum) BPKP Pusat.

Tim Penilai Arsip Statis terdiri dari:

- a. Pimpinan unit Kearsipan Perwakilan BPKP sebagai ketua merangkap anggota;
- b. Arsiparis/pengelola arsip unit pengolah/unit kerja sebagai anggota.

3. Prosedur Penyeleksian Arsip Statis

Penyeleksian arsip statis dilakukan di unit kearsipan oleh Tim Penilai Arsip Statis, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Persiapkan Daftar Arsip Inaktif yang ada di unit kearsipan (*record center*) Perwakilan BPKP untuk diseleksi retensinya;
- b. Persiapkan JRA yang berlaku;

- c. Lakukan penyeleksian arsip statis terhadap daftar arsip inaktif berdasarkan JRA;
- d. Beri tanda pada daftar arsip inaktif tersebut terhadap arsip yang sudah berakhir masa inaktif, yang berketerangan permanen;
- e. Kelompokkan nomor-nomor arsip sesuai daftar arsip yang sudah diberi tanda dan kelompokkan juga nomor-nomor arsip yang tidak diberi tanda;
- f. Buat daftar arsip dari masing-masing kelompok tersebut, sehingga terdapat tiga (3) daftar yaitu:
 - 1) Daftar arsip statis yang retensi inaktifnya sudah habis/berakhir dan berketerangan permanen (nomor-nomor arsip yang diberi tanda);
 - 2) Daftar arsip yang akan diusulkan musnah (nomor-nomor arsip yang tidak diberi tanda) bagi arsip yang retensi inaktifnya sudah habis/berakhir dan berketerangan musnah; dan
 - 3) Daftar arsip yang akan dinilai kembali (nomor-nomor arsip yang tidak diberi tanda) bagi arsip yang retensi inaktifnya sudah habis/berakhir dan berketerangan dinilai kembali.

Daftar arsip statis (nomor arsip yang sudah diberi tanda) disusun kembali dalam daftar arsip statis mulai dari nomor satu (1) sampai nomor terakhir, dan daftar arsip yang tidak diberi tanda, disusun kembali dalam daftar arsip yang akan dinilai kembali dan akan diusulkan musnah, masing-masing mulai nomor satu (1) sampai nomor terakhir. Pisahkan fisik arsip tersebut kedalam boks arsip masing-masing sesuai daftar arsip yang sudah ditentukan, yaitu daftar arsip statis, daftar arsip yang akan dinilai kembali, dan daftar arsip yang diusulkan musnah.

Daftar arsip yang akan dinilai kembali dan daftar arsip yang akan diusulkan musnah, disertai fisik arsipnya masing-masing diseleksi dan dinilai sesuai dengan prosedurnya masing-masing.

4. Prosedur Penyerahan Arsip Statis Perwakilan BPKP

Penyerahan Arsip Statis dilakukan oleh Unit Kearsipan Perwakilan BPKP kepada Unit Kearsipan BPKP Pusat, sebagai berikut:

- a. Persiapkan daftar arsip statis yang akan dipindahkan beserta fisik arsipnya;
- b. Persiapkan Berita Acara Pemindahan Arsip Statis, yang akan ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan Perwakilan BPKP sebagai pihak yang akan memindahkan arsip statisnya dan pimpinan unit kearsipan BPKP Pusat sebagai pihak yang akan menerima arsip statis tersebut pada saat pelaksanaan pemindahan arsip statis;
- c. Unit kearsipan Perwakilan BPKP berkoordinasi dengan unit kearsipan BPKP Pusat bahwa unit kearsipannya melaksanakan pemindahan arsip statisnya ke unit kearsipan BPKP Pusat;
- d. Unit kearsipan Perwakilan BPKP memindahkan fisik arsip statis ke unit kearsipan BPKP Pusat disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip Statis (Contoh 9) dan Daftar Arsip Statis yang Dipindahkan (Contoh 10).

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
BPKP PERWAKILAN PROVINSI.....

NOMOR: BA...../PW.../1/2015

NOMOR: BA...../SU05/1/2015

Pada hari ini, tanggal.... bulan..... tahun.... Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : Kepala Perwakilan BPKP Provinsi....

Bertindak atas nama unit kearsipan BPKP Perwakilan Provinsi..... yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu;

Nama : Sudiro

NIP : 19581011 19810 1 002

Jabatan : Kepala Biro Umum

Bertindak atas nama Unit Kearsipan BPKP Pusat yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Menyatakan Pihak Kesatu telah melaksanakan penyerahan arsip statis kepada Pihak Kedua, yang rinciannya tercantum dalam Daftar Arsip Statis BPKP Perwakilan Provinsi..... yang Dipindahkan terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Yang Menerima

Pihak Kedua

Kepala Biro Umum,

Sudiro

NIP 19581011 19810 1 002

Yang Menyerahkan

Pihak Kesatu

Kepala Perwakilan BPKP
Provinsi ...

.....
NIP

Contoh 10

Lampiran BA...../PW.../1/2015

BA...../SU05/1/2015

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN
BPKP PERWAKILAN PROVINSI.....
TAHUN S/D

| NO. | KODE KLASIFIKASI | URAIAN INFORMASI ARSIP | KURUN WAKTU | JUMLAH | KETERANGAN (NO. BOKS) |
|-----|---------------------|------------------------------|----------------|--------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Mengetahui,
Atasan

....., 2015
Pembuat Daftar,
Arsiparis/Pengelola Arsip

.....
NIP

.....
NIP

BAB V
PENUTUP

Pedoman Penyusutan Arsip Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan diberlakukan bagi unit pengolah/unit kerja dan unit kearsipan di lingkungan BPKP sebagai panduan dalam melakukan penyusutan arsip.

Tujuan pelaksanaan penyusutan arsip yaitu untuk melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, mengurangi volume arsip yang berada di unit pengolah/unit kerja dan unit kearsipan di lingkungan BPKP, sehingga ruangan kerja bebas dari tumpukan arsip; menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan dan alat bukti akuntabilitas kinerja organisasi; menciptakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang efektif dan efisien, menyelamatkan dan mengamankan arsip sebagai bukti kegiatan tugas dan fungsi serta kewenangan BPKP.

Dengan disusunnya pedoman penyusutan arsip BPKP ini, unit pengolah/unit kerja dan unit kearsipan dapat lebih mudah melaksanakan kegiatan pemindahan arsip inaktif, penyerahan arsip statis BPKP Perwakilan dan pemusnahan arsip, serta penyerahan arsip statis BPKP ke ANRI.

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,
ttd.
ARDAN ADIPERDANA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat



TRIYONO HARYANTO