



**KEPALA
BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 9 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia, perlu dilakukan penyusutan arsip secara berkala;
- b. bahwa penyusutan arsip merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap instansi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2012, Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

4. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. 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 Badan Keamanan Laut Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
6. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai Arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
11. Nilai Guna Arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
12. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara memindahkan Arsip inaktif dari Unit

Pengolah ke Unit Kearsipan, Pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.

13. Pemindahan Arsip adalah kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
14. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
15. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip Statis oleh pencipta Arsip ke lembaga kearsipan.
16. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan Arsip serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip.
17. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
18. Daftar Arsip adalah daftar sekurang-kurangnya berisi nomor urut, Series atau uraian berkas, tahun pembuatan Arsip, jumlah Arsip dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan penyusutan Arsip.
19. Series atau Uraian Berkas adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
20. Badan Keamanan Laut Republik Indonesia selanjutnya disebut Bakamla RI adalah Lembaga Pemerintah Non

Kementerian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawannya langsung kepada Presiden.

21. Pusat Arsip Aktif adalah tempat dan semua fasilitas untuk menyimpan Arsip Aktif.
22. Pusat Arsip Inaktif adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan Arsip Inaktif.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Bakamla RI mengatur organisasi dan sumber daya manusia kearsipan, mekanisme penyusutan Arsip, pelaksanaan penyusutan Arsip, penataan Arsip Inaktif di Pusat Arsip Inaktif, pemeliharaan dan perawatan Arsip Inaktif, layanan peminjaman Arsip Inaktif serta pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif sebagai informasi publik.

BAB II
ORGANISASI KEARSIPAN DAN
SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Pasal 3

Organisasi kearsipan terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan; dan
- b. Unit Pengolah.

Bagian Kesatu
Unit Kearsipan

Pasal 4

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, merupakan satuan kerja pada Bakamla RI yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di:
 - a. Biro Umum selaku Unit Kearsipan I; dan
 - b. Subbagian Tata Usaha selaku Unit Kearsipan II.
- (3) Biro Umum selaku Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Bakamla RI;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
 - c. Pemusnahan Arsip di lingkungan Bakamla RI;
 - d. Penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan; dan

- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Bakamla RI.
- (3) Subbagian Tata Usaha selaku Unit Kearsipan II Sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Subbag Tata Usaha;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi untuk disampaikan kepada Unit Kearsipan I;
 - c. Pemusnahan Arsip yang mempunyai masa simpan inaktif di bawah 5 (lima) tahun di lingkungan Tata Usaha;
 - d. Pemindahan Arsip Inaktif yang mempunyai masa simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan I; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Tata Usaha.

Bagian Kedua
Unit Pengolah

Pasal 5

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, merupakan satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungan Bakamla RI.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Unit Pengolah pada pejabat eselon II; dan

- b. Unit Pengolah pada pejabat eselon III tertentu.
- (3) Unit pengolah di lingkungan Bakamla RI yang berada di Tata Usaha eselon II terdiri atas:
- a. Unit Pengolah Biro Perencanaan dan Organisasi, meliputi Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi, Bagian Perencanaan, Bagian Evaluasi dan Manajemen Kinerja, Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
 - b. Unit Pengolah Biro Umum, meliputi Kepala Biro Umum, Bagian Kepegawaian, Bagian TU dan Ruma, Bagian Humas dan Protokol, dan Bagian Keuangan;
 - c. Unit Pengolah Biro Sarana dan Prasarana, meliputi Kepala Biro Sarana dan Prasarana, Bagian Pengayagunaan dan Penatausahaan BMN, Bagian Logistik, dan Bagian Distribusi dan Pemeliharaan;
 - d. Unit Pengolah Direktorat Data dan Informasi, meliputi Direktur Data dan Informasi, Subdirektorat Jaringan, Subdirektorat Data, dan Subdirektorat Informasi.
 - e. Unit Pengolah Direktorat Hukum, meliputi Direktur Hukum, Subdirektorat Hukum Internasional dan Peraturan Perundang-undangan, Subdirektorat Pertimbangan dan Advokasi hukum, dan Subdirektorat Penyuluhan dan Sosialisasi Hukum.
 - f. Unit Pengolah Direktorat Kerja Sama, meliputi Direktur Kerja Sama, Subdirektorat Kerja sama Dalam Negeri, Subdirektorat Kerja Sama Luar Negeri, dan Subdirektorat Pengembangan Potensi Keamanan dan Keselamatan Laut.
 - g. Unit Pengolah Direktorat Operasi Laut, meliputi Direktur Operasi Laut, Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Operasi Laut, Subdirektorat

Penyelenggaraan Operasi Laut, Subdirektorat Dukungan Operasi Laut.

- h. Unit Pengolah Direktorat Operasi Udara Maritim, meliputi Direktur Operasi Udara Maritim, Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Operasi Udara Maritim, Subdirektorat Penyelenggaraan Operasi Udara Maritim, dan Subdirektorat Dukungan Operasi Udara Maritim.
- i. Unit Pengolah Direktorat Latihan, meliputi Direktur Latihan, Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Latihan, Subdirektorat Penyelenggaraan Latihan, dan Subdirektorat Dukungan Latihan.
- j. Unit Pengolah Direktorat Kebijakan meliputi Direktur Kebijakan, Subdirektorat Perumusan Kebijakan, Subdirektorat Harmonisasi Kebijakan, Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Kebijakan.
- k. Unit Pengolah Direktorat Strategi, meliputi Direktur Strategi, Subdirektorat Perumusan Strategi, Subdirektorat Harmonisasi Strategi dan Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Strategi.
- l. Unit Pengolah Direktorat Penelitian dan Pengembangan, meliputi Direktur Penelitian dan Pengembangan, Subdirektorat Perencanaan Penelitian dan Pengembangan, Subdirektorat Kerja Sama Penelitian dan Pengembangan dan Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan.
- m. Unit Pengolah Unit Penindakan Hukum, meliputi Kepala Unit Penindakan Hukum dan Sekretariat Unit Penindakan Hukum.
- n. Unit Pengolah Inspektorat, meliputi Inspektur dan Subbag TU Inspektorat.

- o. Unit Pengolah Unit Penindakan Hukum, meliputi Kepala Unit Penindakan Hukum dan Sekretariat Unit Penindakan Hukum.
 - p. Unit Pengolah Inspektorat, meliputi Inspektur dan Subbag TU Inspektorat.
 - q. Unit Pengolah Zona Maritim meliputi Kepala Kantor Kamla Zona Maritim dan Subbag TU Kantor Kamla Zona Maritim.
 - r. Unit Pengolah Stasiun Pemantauan Keamanan dan Keselamatan Laut, meliputi Bagian Umum Kantor Stasiun Pemantauan Keamanan dan Keselamatan Laut.
 - s. Unit Pengolah Pangkalan Keamanan dan Keselamatan Laut, meliputi Subbag TU Pangkalan Keamanan dan Keselamatan Laut.
- (4) Unit Pengolah di lingkungan Bakamla RI yang berada di eselon III, meliputi Bagian Kepegawiaan, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan.

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 6

Sumber daya manusia kearsipan meliputi:

- a. pejabat struktural pada Biro Umum selaku Unit Kearsipan I;
- b. pejabat struktural pada Subbag Tata Usaha selaku Unit Kearsipan II; dan
- c. pejabat fungsional Arsiparis.

Pasal 7

Pejabat struktural pada Biro Umum selaku Unit Kearsipan I sebagai sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melaksanakan perencanaan/penyusunan program, kebijakan, monitoring, dan evaluasi di bidang kearsipan serta pengelolaan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Bakamla RI;
- b. melakukan pembinaan kearsipan kepada Unit Pengolah di lingkungan Bakamla RI; dan
- c. melakukan koordinasi dengan ANRI selaku pembina kearsipan nasional.

Pasal 8

Pejabat struktural pada Subbag Tata Usaha selaku Unit Kearsipan II sebagai sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melaksanakan perencanaan/penyusunan program, monitoring, dan evaluasi di bidang kearsipan serta pengelolaan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Kedeputian;
- b. melakukan pembinaan kearsipan kepada Unit Pengolah di lingkungan Kedeputian; dan
- c. melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I selaku pembina kearsipan di lingkungan Bakamla RI.

Pasal 9

Pejabat fungsional Arsiparis sebagai sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. menjaga terciptanya Arsip dari pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bakamla RI;
- b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan Arsip; dan
- e. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik.

BAB III
MEKANISME PENYUSUTAN
Bagian Kesatu
Prinsip Penyusutan

Pasal 10

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan Arsip Statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Pasal 11

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilaksanakan secara terprogram dan berkesinambungan.
- (3) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf b harus disertai dengan Daftar Arsip dan berita acara.

Bagian Kedua
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 12

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dari:

- a. Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I di lingkungan Bakaml RI;
- b. Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Subbag Tata Usaha;

Pasal 13

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. Arsip Aktif yang telah selesai masa simpan aktifnya di kolom retensi aktif di JRA; dan
 - b. Arsip Aktif yang mempunyai masa simpan sebagai Arsip inaktif di JRA.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Prosedur Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 14

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Subbag Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), meliputi:

- a. Arsip Aktif yang telah selesai masa simpan aktifnya di kolom retensi aktif di JRA; dan
 - b. Arsip Aktif yang mempunyai masa simpan sebagai Arsip Inaktif paling sedikit 5 (lima) tahun di JRA.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Prosedur pemindahan Arsip Inaktif dari unit Pengolah ke Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 15

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang dilaksanakan dari Unit Kearsipan II Subbag Tata Usaha ke Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), memindahkan Arsip inaktif yang mempunyai masa simpan paling sedikit 5 (lima) tahun di JRA.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II Pusdiklat Kearsipan ke Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

- (3) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Prosedur pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Subbag Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Bagian Kedua Pemusnahan Arsip

Pasal 15

- (1) Prinsip Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, meliputi:
 - a. Pemusnahan Arsip harus sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab Kepala Bakamla RI; dan
 - c. Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 17

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dilaksanakan pada:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. Unit Kearsipan II di Subbag Tata Usaha;
 - c. Unit Kearsipan I.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, didahului dengan kegiatan Penilaian Arsip dengan melibatkan Unit Kearsipan I.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c didahului dengan kegiatan Penilaian Arsip oleh panitia penilai Arsip dan melibatkan unit pencipta Arsip.
- (4) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan Bakamla RI.
- (5) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertugas melakukan Penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- (6) Penilaian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh tim yang beranggota paling sedikit beranggota 3 (tiga) orang dari unsur Unit Pengolah, Unit Kearsipan, dan Arsiparis.
- (7) Arsip yang nasib akhirnya dinyatakan dinilai kembali di JRA, setelah masa retensinya habis dilakukan penilaian kembali oleh Panitia Penilai Arsip.
- (8) Hasil dari penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dijadikan dasar penyusutan.

Pasal 18

- (1) Pemusnahan Arsip yang dilakukan oleh Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, dilakukan terhadap Arsip dengan kriteria:
 - a. Arsip Aktif yang sudah selesai masa simpannya sebagai Arsip Aktif di kolom retensi aktif di JRA;
 - b. Arsip Aktif yang tidak mempunyai masa simpan sebagai Arsip inaktif di kolom retensi inaktif di JRA; dan
 - c. mempunyai keterangan musnah di kolom keterangan JRA.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan dari Unit Kearsipan I.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disaksikan oleh Unit Kearsipan I.
- (4) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menghasilkan Arsip:
 - a. persetujuan Pemusnahan Arsip;
 - b. Daftar Arsip yang dimusnahkan; dan
 - c. berita acara pemusnahan.
- (5) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disimpan di Unit Pengolah.
- (6) Prosedur Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 19

- (1) Pemusnahan Arsip yang dilakukan oleh Unit Kearsipan II Subbag Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap Arsip dengan kriteria:
 - a. Arsip inaktif yang sudah selesai masa simpannya di kolom retensi inaktif di JRA;
 - b. Arsip inaktif yang mempunyai masa simpan di bawah 5 (lima) tahun di kolom retensi inaktif di JRA; dan
 - c. mempunyai keterangan musnah di kolom keterangan JRA.
- (2) Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II Subbag Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penilaian Arsip oleh panitia penilai Arsip dengan melibatkan unit pengolah, Unit Kearsipan I, dan Arsiparis Pusdiklat Kearsipan;
 - b. permohonan Pemusnahan Arsip kepada Unit Kearsipan I dengan melampirkan Daftar Arsip usul musnah yang telah dinilai oleh panitia penilai Arsip;
 - c. Unit Kearsipan I mengajukan permohonan Pemusnahan Arsip kepada Kepala Bakamla RI; dan
 - d. Unit Kearsipan I menyampaikan surat persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala Bakamla RI.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II Subbag Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disaksikan oleh Unit Pengolah, Unit Kearsipan I, Biro Umum dan Inspektorat.

- (4) Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II Subbag Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghasilkan Arsip:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada Unit Kearsipan I yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah telah dinilai dan memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip dari Unit Kearsipan I kepada Kepala Bakamla RI;
 - e. surat persetujuan dari Kepala Bakamla RI;
 - f. berita acara Pemusnahan Arsip; dan
 - g. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (5) Arsip hasil Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disimpan di Unit Kearsipan dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (6) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 20

- (1) Pemusnahan Arsip Inaktif yang dilakukan di Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap Arsip dengan kriteria:
 - a. Arsip Inaktif yang telah selesai masa simpan sebagai Arsip inaktif di kolom retensi inaktif; dan
 - b. mempunyai keterangan musnah di kolom keterangan JRA.

- (2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disaksikan oleh pimpinan Unit Pengolah, Biro Umum dan Inspektorat.
- (3) Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghasilkan Arsip:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Bakamla RI yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala Bakamla RI;
 - e. berita acara Pemusnahan Arsip; dan
 - f. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (4) Arsip hasil Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan di Unit Kearsipan I dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (5) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui prosedur seperti tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dilakukan dengan cara:
 - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh pejabat dari Biro Umum, Inspektorat, dan pimpinan Unit Pengolah; dan
 - c. penandatanganan berita acara yang memuat Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (2) Berita acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala Bakamla RI.

Bagian Ketiga

Penyerahan Arsip Statis

Pasal 22

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Unit Kearsipan I kepada ANRI sebagai lembaga kearsipan dilakukan terhadap Arsip:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1(satu) kali dalam jangka 5 (lima) tahun.

Bagian Ketiga
Penyerahan Arsip Statis

Pasal 22

- (2) Penyerahan Arsip Statis oleh Unit Kearsipan I kepada ANRI sebagai lembaga kearsipan dilakukan terhadap Arsip:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1(satu) kali dalam jangka 5 (lima) tahun.
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia Penyerahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Bakamla RI yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan serah telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan Penyerahan Arsip Statis dari Kepala Bakamla RI;
 - e. berita acara Penyerahan Arsip; dan
 - f. Daftar Arsip yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib disimpan oleh Unit Kearsipan dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (5) Prosedur Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Bagian Kesatu Prinsip

Pasal 23

Pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan Bakamla RI menggunakan asas sentralisasi dalam penetapan kebijakan sistem pengelolaan Arsip Inaktif, pengelolaan Arsip inaktif, SDM, prasarana dan sarana, serta pengelolaan Arsip inaktif secara elektronik.

Pasal 24

- (1) Penataan Arsip Inaktif di Pusat Arsip Inaktif merupakan hasil dari kegiatan Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dikelola di Pusat Arsip Inaktif harus memenuhi persyaratan:
 - a. telah melewati masa simpan aktif sesuai dengan JRA;
 - b. fisik dan informasinya sesuai dengan Daftar Arsip yang akan dipindahkan;
 - c. fisik Arsip telah ditata dalam boks Arsip; dan
 - d. telah dilakukan pemeriksaan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan secara bersama-sama.
- (3) Penataan Arsip Inaktif di Pusat Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (4) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan Daftar Arsip inaktif.
- (5) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Bagian Kedua Penataan Arsip Inaktif

Pasal 25

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) didahului dengan penyiapan ruang simpan.
- (2) Penyiapan ruang simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui kegiatan pengecekan ketersediaan ruang simpan.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan masing-masing Unit Pengolah.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberi batas atau sekat.

Pasal 26

- (1) Pengaturan fisik Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) huruf a dimulai dengan pemeriksaan Arsip yang dipindahkan.
- (2) Pemeriksaan Arsip yang dipindahkan untuk memastikan:
 - a. Arsip sudah memasuki masa simpan inaktif;
 - b. kelengkapan berkas; dan
 - c. identifikasi Arsip Inaktif.

Pasal 27

- (1) Pengolahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) huruf b dilaksanakan berdasarkan seri Arsip.
- (2) Pengolahan Arsip Inaktif berdasarkan seri Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada Klasifikasi Arsip Bakamla RI.
- (3) Pengolahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk mengolah informasi Arsip inaktif dan menciptakan tunjuk silang antar Arsip antar Unit Pengolah.

Pasal 28

- (1) Arsip Inaktif yang sudah diolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dimasukkan ke dalam boks Arsip.
- (2) Boks Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi label.
- (3) Label yang ditempel di boks Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi:
 - a. kode eselon I;
 - b. kode eselon II (Unit Pengolah);
 - c. kode rak;
 - d. kode boks; dan
 - e. kode folder.
- (4) Label yang ditempel di boks Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 29

Penyusunan Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) mencakup:

- a. nomor urut;
- b. kode eselon I;
- c. kode eselon II;
- d. kode klasifikasi Arsip;
- e. jenis/seri Arsip;
- f. kurun waktu;
- g. tingkat perkembangan;
- h. jumlah;
- i. lokasi simpan terdiri atas:
 1. nomor gedung;
 2. nomor rak;
 3. nomor baris;
 4. nomor boks; dan
 5. nomor folder;
- j. keterangan terdiri atas:
 1. jangka simpan;
 2. Arsip;
 3. kondisi; dan
 4. lain-lain;
- k. berita acara terdiri atas:
 1. nomor; dan
 2. tanggal.

Bagian Ketiga
Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif

Pasal 30

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif merupakan usaha pengamanan Arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya Arsip.
- (2) Perawatan Arsip Inaktif merupakan kegiatan mempertahankan kondisi Arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada Arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.

Pasal 31

Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) terdiri atas:

- a. pemeliharaan lingkungan;
- b. peralatan; dan
- c. pemeliharaan fisik Arsip Inaktif.

Pasal 32

Pemeliharaan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, meliputi:

- a. petugas Arsip; dan
- b. Pusat Arsip Inaktif.

Pasal 33

Petugas Arsip dalam pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a harus:

- a. jujur dan dapat menyimpan rahasia;
- b. disiplin;

- c. terampil dan cekatan; dan
- d. rapi dan bersih.

Pasal 34

Pusat Arsip Inaktif dalam pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, meliputi:

- a. ruang penyimpanan Arsip harus bersih dan terang;
- b. dilarang membawa makanan dan minuman;
- c. ruang penyimpanan Arsip setiap hari harus dibuka supaya ada sirkulasi udara;
- d. boks Arsip setiap hari harus dibersihkan dari debu;
- e. pemberian kapur barus rutin setiap 2 (dua) minggu sekali;
- f. dinding atau lantai tidak lembab; dan
- g. temperatur (suhu) dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan.

Pasal 35

Peralatan dalam pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, meliputi:

- a. rak;
- b. *filing cabinet lateral*; dan
- c. lemari gambar yang berkualitas baik dan memenuhi standar yang telah ditentukan.

Pasal 36

Pemeliharaan fisik Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, meliputi:

- a. pemeliharaan Arsip kertas;
- b. pemeliharaan Arsip rekaman suara (audio);
- c. pemeliharaan Arsip gambar statik atau tidak bergerak;
- d. pemeliharaan Arsip audio visual yang bergerak; dan
- e. pemeliharaan Arsip elektronik.

Pasal 37

Pemeliharaan Arsip kertas dalam pemeliharaan fisik Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, meliputi:

- a. menjaga kebersihan ruang penyimpanan Arsip kertas dan fisik Arsip kertas secara teratur; dan
- b. fisik Arsip kertas disimpan dalam boks Arsip dan disimpan dalam rak Arsip secara teratur.

Pasal 38

Pemeliharaan Arsip rekaman suara (audio) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, meliputi:

- a. menjaga kebersihan lingkungan dan fisik Arsip rekaman suara secara teratur;
- b. *master copy* dibuatkan duplikasi copynya, sesuai dengan media yang standar agar *master copy* tetap terjaga dengan baik;
- c. Arsip rekaman suara diperiksa informasi mutu suaranya, setiap 6 (enam) bulan sekali diputar dalam kecepatan normal;
- d. piringan/kaset disimpan dalam lemari standar disusun secara vertikal; dan
- e. kondisi lingkungan harus stabil dengan temperatur suhu berkisar antara 4°C-16°C dan kelembaban berkisar antara 40%-60% RH.

Pasal 39

Pemeliharaan Arsip gambar statik atau tidak bergerak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c, meliputi:

- a. menjaga kebersihan lingkungan dan perawatan fisik Arsip secara teratur;

- b. membuat duplikat *copy* dari jenis Arsip yang ada, foto positif, dibuatkan foto negatifnya foto negatifnya dibuatkan foto positifnya;
- c. Arsip foto negatif disimpan dalam sampul (amplop) yang terbuat dari bahan polyester transparan atau dalam sampul berukuran besar yang terbuat dari bahan yang kandungan asamnya rendah;
- d. Arsip foto positif disimpan dalam amplop kertas yang berukuran besar yang terbuat dari bahan yang kandungan asamnya rendah, berkisar antara pH 7-8;
- e. foto positif dan negatif disimpan terpisah antara dalam lemari yang berukuran standar serta ditata secara horizontal;
- f. suhu ruangan tempat penyimpanan Arsip perlu dijaga kestabilannya berkisar antara 18°-21°, dengan kelembaban berkisar 40% RH; dan
- g. untuk foto berwarna, suhu tempat penyimpanan dijaga agar tetap stabil berkisar antara 0°-5°.

Pasal 40

Pemeliharaan Arsip *audio visual* yang bergerak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d, meliputi:

- a. memelihara dan merawat peralatan film dan video;
- b. membersihkan debu dan jamur yang menempel pada pita film;
- c. menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan suhu tempat penyimpanan Arsip (18°-22° dan kelembaban 55%-65% RH untuk film hitam putih);
- d. memutar film dan video dalam kecepatan normal paling sedikit 6 (enam) bulan sekali;
- e. membuat duplikat dari master copy untuk keperluan layanan informasi agar master copy tetap terjaga; dan

- f. menyambung kembali pita
- g. film/video yang putus dengan menggunakan *cellotape*.

Pasal 41

Pemeliharaan Arsip elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf e, meliputi:

- a. pengamanan informasi; dan
- b. pemeliharaan fisik Arsip elektronik.

Pasal 42

Pengamanan informasi dalam pemeliharaan Arsip elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, meliputi:

- a. menyusun prosedur standar pengoperasian (SOP) yang dapat menjamin keamanan terhadap kemungkinan penggunaan informasi oleh pihak yang tidak berhak; dan
- b. pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak secara berkala serta melakukan penyesuaian perangkat sesuai dengan kemajuan teknologi.

Pasal 43

Pemeliharaan fisik Arsip elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, meliputi:

- a. penggunaan perangkat keras yang berkualitas baik;
- b. penggunaan perangkat lunak asli (bukan bajakan);
- c. *mem-back-up* data/informasi pada Arsip elektronik secara berkala;
- d. menyimpan Arsip elektronik pada tempat terlindung dari medan magnet, debu, atau panas yang berlebihan; dan
- e. menjaga kestabilan suhu tempat Arsip tersebut berada yaitu antara 11°-22° dan kelembaban antara 45%-65% RH.

Pasal 44

Perawatan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), meliputi:

- a. membersihkan Arsip;
- b. menghilangkan noda dan bercak; dan
- c. menangani Arsip basah.

Pasal 45

Membersihkan Arsip dalam perawatan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf (a), meliputi:

- a. Arsip yang kotor diletakkan di atas meja pada ruangan yang telah disediakan;
- b. kotoran yang menempel pada tiap lembaran Arsip dibersihkan dengan alat pembersih yang tidak merusak Arsip, sesuai dengan jenis kotorannya;
- c. kotoran dan debu yang menempel pada lembaran Arsip dibersihkan mulai dari tengah-tengah bidang ke arah pinggir dengan menggunakan spons, kuas/sikat halus;
- d. kotoran yang disebabkan oleh jamur menggunakan penghapus karet; dan
- e. untuk Arsip yang dijilid seperti dalam bentuk buku, dapat digunakan mesin penyedot debu berukuran kecil selama tidak merusak fisik kertas/Arsip.

Pasal 46

Menghilangkan noda dan bercak dalam perawatan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, meliputi:

- a. lem kertas dengan menggunakan air hangat;
- b. lak dengan *acetone*;
- c. minyak ter dengan *gasoline/benzene*;
- d. cat dengan alkohol dicampur *benzene*;

- e. lilin (*wax*) dengan *gasoline*, *chloroform*;
- f. jamur dengan *ethylene*, *alkohol benzene*;
- g. lumpur dengan air *steril* dicampur *amonia*;
- h. lemak/minyak dengan *alkohol* dan *benzene*;
- i. lipstik dengan *asam tatrata* 5% dicampur air;
- j. pernis dengan *alkohol/benzene*; dan
- k. *cellotape* dengan *trichloroethane*.

Pasal 47

Menangani Arsip basah dalam perawatan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, meliputi:

- a. untuk kotoran debu dan lumpur yang melekat pada lembaran Arsip/jilid Arsip yang dibukukan, dapat dicuci dengan menggunakan air dingin dan detergen;
- b. cara membersihkan kotoran tersebut di atas dilakukan dengan menggunakan kapas atau spons dengan cara diusap (tidak ditekan); dan
- c. mengeringkannya dilakukan dengan cara menempatkan Arsip dalam ruangan yang kering dan dilengkapi dengan *exhaust fan* yang dipasang selama 24 (dua puluh empat) jam dengan kelembapan udara berkisar 35%-50% RH dan Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar perlembar di atas kertas penyerap (*blofting*). Untuk Arsip yang berbentuk buku, pada setiap lembar disisipkan kertas penyerap yang diganti bila basah. Untuk mencegah tumbuhnya jamur, pada setiap 10 (sepuluh) lembar Arsip disisipkan kertas *thymole*.

Bagian Keempat
Layanan Arsip Inaktif

Pasal 48

- (1) Layanan Arsip Inaktif dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Layanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Inaktif; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Layanan Arsip Inaktif dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 49

- (1) Pemberian layanan Arsip Inaktif harus memperhatikan kewenangan Akses Arsip.
- (2) Selain kewenangan Akses Arsip, layanan Arsip Inaktif memperhatikan hak Akses Arsip.

Pasal 50

- (1) Untuk menjamin kepentingan layanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, unit kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (2) Prasarana dan sarana untuk layanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. ruang layanan;
 - b. database Daftar Arsip Inaktif;
 - c. buku peminjaman; dan
 - d. *out indicator*.

Pasal 51

- (1) Layanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 disertai dengan pengendalian peminjaman Arsip Inaktif.
- (2) Pengendalian peminjaman Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mengatur batas waktu peminjaman.
- (3) Pengaturan batas waktu peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlukan untuk memudahkan unit kearsipan dalam mengontrol penyimpanan Arsip Inaktif.

Pasal 52

- (1) Untuk memudahkan Unit Kearsipan dalam menata Arsip Inaktif pada saat peminjaman Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), Unit Kearsipan menerapkan prosedur *charge out*.
- (2) Prosedur *charge out* dalam layanan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan *out indicator*.
- (3) *Out indicator* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. *out boks*;
 - b. *out guide*; dan
 - c. *out sheet*.

Pasal 53

Penataan Arsip inaktif di Pusat Arsip Inaktif disertai dengan pencantuman peta atau denah lokasi simpan.

Bagian Kelima

Prasarana dan Sarana Penataan Arsip Inaktif

Pasal 54

- (1) Sarana yang dipergunakan dalam pengelolaan Arsip inaktif di pusat Arsip inaktif terdiri atas perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).
- (2) Prasarana pengelolaan Arsip Inaktif di gedung pusat Arsip atau tempat penyimpanan Arsip Inaktif, meliputi:
 - a. ruang transit Arsip;
 - b. ruang pemilahan dan pengolahan;
 - c. ruang penyimpanan;
 - d. ruang Arsip usul musnah;
 - e. ruang pencacahan; dan
 - f. ruang layanan.

Pasal 55

- (1) Perangkat keras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, meliputi:
 - a. rak Arsip;
 - b. lemari Arsip;
 - c. filling kabinet mendatar (*flat filling*);
 - d. folder;
 - e. boks Arsip;
 - f. label; dan
 - g. peralatan pengamanan Arsip (*heat smoke detection, fire alarm, extinguisher, sprinkler system*).

- (2) Contoh perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 56

Perangkat Lunak (*software*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, meliputi:

- a. Klasifikasi Arsip.
- b. Jadwal Retensi Arsip; dan
- c. Aplikasi database Daftar Arsip Inaktif.

Bagian Keenam

Pengolahan dan Penyajian Arsip Inaktif sebagai Informasi Publik

Pasal 57

- (1) Pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif sebagai informasi publik, meliputi :
 - a. pembuatan Daftar Arsip Inaktif;
 - b. penyimpanan Arsip Inaktif;
 - c. pendokumentasian; dan
 - d. penyediaan dan penyajian Arsip menjadi informasi.
- (2) Pengolahan dan penyajian Arsip inaktif sebagai informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis di Unit Kearsipan.
- (3) Penyajian Arsip Inaktif sebagai informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setiap 6 (enam) bulan dari tahun anggaran berjalan.
- (4) Prosedur pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif sebagai informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 11 Maret 2020

Kepala Bakamla RI




Aan Kurnia, S.Sos., M.M
Laksamana Madya TNI

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN
BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

SISTEMATIKA

BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I
2. Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di Lingkungan Subbag Tata Usaha
3. Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Kearsipan II Subbag Tata Usaha ke Unit Kearsipan I

BAB II PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI UNIT PENGOLAH

1. Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah
2. Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II Subbag Tata Usaha
3. Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I

BAB III PENYERAHAN ARSIP STATIS

1. Penyerahan Arsip Statis
2. Prosedur Penyerahan Arsip Statis
3. Contoh Perangkat Keras Pengelolaan Arsip
4. Contoh Labels Bok Arsip

BAB IV PROSEDUR PENYAJIAN ARSIP INAKTIF SEBAGAI INFORMASI PUBLIK

1. Prosedur Pengolahan dan Penyajian Arsip Inaktif sebagai Informasi Publik

BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN I

Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I di lingkungan Bakamla RI dilakukan sebagai berikut:

a. Memeriksa arsip

1) Menyeleksi arsip aktif.

Penyeleksian dilakukan dengan cara melihat tahun penciptaan arsip yang tertera di arsip dengan retensi aktif yang tercantum dalam JRA. Apabila terdapat arsip yang sudah melewati masa simpan aktif, arsip tersebut diambil untuk dipindahkan ke unit kearsipan dan menjadi arsip inaktif.

2) Memeriksa isi file atau berkas, apakah didalamnya terdapat non arsip (duplikasi, blangko kosong, dsb). Apabila ada non arsip, maka non arsip tersebut dikeluarkan dan dimusnahkan.

b. Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasi dan menempatkan arsip tersebut dalam folder.

c. Mendaftar arsip

1) Mencatat arsip hasil seleksi ke dalam formulir daftar arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan ketika arsip tersebut masih aktif.

2) Daftar arsip dibuat rangkap 2 (dua). Ditandatangani oleh pihak yang menerima dan pihak yang memindahkan.

Contoh 1 :

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah :

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	SERIES/URAIAN MASALAH	TAHUN	TINGKAT PERKEM BANGAN	VOLUME	NO. BOKS	KET

Yang memindahkan
(Unit Kerja)
Nama Jabatan
ttd
Nama
NIP

Yang menerima
(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan
ttd
Nama
NIP

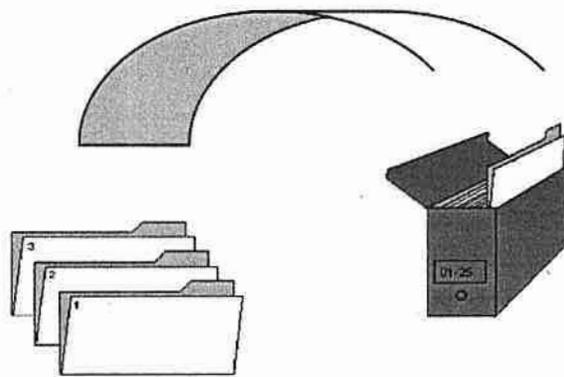
Cara pengisian Daftar arsip inaktif yang dipindahkan :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Series/Uraian Masalah : Berisi jenis/series arsip atau isi berkas
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (6) Volume : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

d. Menata arsip

Setelah menyusun daftar arsip, kegiatan selanjutnya menata arsip dengan cara memasukkan folder yang berisi arsip ke dalam boks arsip. Sebelum folder dimasukkan ke dalam boks arsip, terlebih dahulu cantumkan nomor urut berkas sesuai dengan nomor urut yang tercantum dalam daftar arsip pada sudut kiri atas folder. Dipunggung boks diberi label yang berisi nomor boks dan nomor urut arsip yang dimasukkan ke dalam boks.

Contoh 2:



e. Penyusunan Berita Acara Pemindahan Arsip

Setelah arsip selesai ditata dan siap untuk dipindahkan, kegiatan selanjutnya adalah menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan I.

Contoh 3: Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

KOP

BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari keYang bertanda tangan di bawah ini

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Pengolah:

Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kearsipan:

Dalam hal ini bertindak atas nama..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip dimaksud dalam daftar arsip terlampir kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA akan memberikan layanan arsip kepada PIHAK PERTAMA .

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dan para pihak menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

2. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH UNIT KE KEARSIPAN II DI LINGKUNGAN SUBBAG TATA USAHA

Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Subbag Tata Usaha dilakukan sebagai berikut:

a. Memeriksa arsip

1) Menyeleksi arsip aktif.

Penyeleksian dilakukan dengan cara melihat tahun penciptaan arsip yang tertera di arsip dengan retensi aktif yang tercantum dalam JRA. Apabila terdapat arsip yang sudah melewati masa simpan aktif dan mempunyai masa simpan inaktif, arsip tersebut diambil untuk dipindahkan ke unit kearsipan II dan menjadi arsip inaktif.

2) Memeriksa isi file atau berkas, apakah di dalamnya terdapat non arsip (duplikasi, blangko kosong, dsb). Apabila ada non arsip, maka non arsip tersebut dikeluarkan dan dimusnahkan.

b. Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasi dan menempatkan arsip tersebut dalam folder.

c. Mendaftar arsip

1) Mencatat arsip hasil seleksi ke dalam formulir daftar arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan ketika arsip tersebut masih aktif.

2) Daftar arsip dibuat rangkap 2 (dua). Ditandatangani oleh pihak yang menerima dan pihak yang memindahkan.

Contoh 4 :

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah :

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	SERIES/URAIAN MASALAH	TAHUN	TINGKAT PERKEM BANGAN	VOLUME	NO. BOKS	KET

Yang memindahkan
(Unit Kerja)
Nama Jabatan
ttd
Nama
NIP

Yang menerima
(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan
ttd
Nama
NIP

Cara pengisian Daftar arsip inaktif yang dipindahkan :

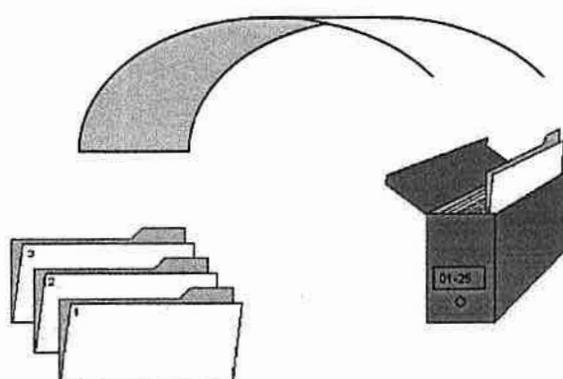
- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Series/Uraian Masalah : Berisi jenis/series arsip atau isi berkas
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (6) Volume : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

d. Menata arsip

Setelah menyusun daftar arsip, kegiatan selanjutnya adalah menata arsip dengan cara memasukkan folder yang berisi arsip ke dalam boks arsip.

Sebelum folder dimasukkan ke dalam boks arsip, terlebih dahulu cantumkan nomor urut berkas sesuai dengan nomor urut yang tercantum dalam daftar arsip pada sudut kiri atas folder. Di punggung boks diberi label yang berisi nomor boks dan nomor urut arsip yang dimasukkan ke dalam boks.

Contoh 5:



e. Penyusunan Berita Acara Pemindahan Arsip

Setelah arsip selesai ditata dan siap untuk dipindahkan, kegiatan selanjutnya adalah menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan II Subbag Tata Usaha.

Contoh 6: Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

KOP

BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari keYang bertandatangan di bawah

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Pengolah:

Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kearsipan:

Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip dimaksud dalam daftar arsip terlampir kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA akan memberikan layanan arsip kepada PIHAK PERTAMA .

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dan para pihak menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

3. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT KEARSIPAN II SUBBAG TATA USAHA KE UNIT KEARSIPAN I

Pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan II Subbag Tata Usaha ke unit kearsipan I dilakukan sebagai berikut:

- a. Menyeleksi arsip inaktif yang mempunyai masa simpan di atas 5 (lima) tahun di JRA dengan cara melihat tahun penciptaan arsip dengan retensi inaktif yang tercantum dalam JRA. Apabila terdapat arsip yang mempunyai masa simpan inaktif di atas 5 (lima) tahun, arsip tersebut diambil untuk dipindahkan ke unit kearsipan I.
- b. Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasi dan menempatkan arsip tersebut dalam folder.
- c. Mendaftar arsip
 - 1) Mencatat arsip hasil seleksi ke dalam formulir daftar arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan di pusat arsip inaktif.
 - 2) Daftar arsip dibuat rangkap 2 (dua). Ditandatangani oleh pihak yang menerima dan pihak yang memindahkan.

Contoh 7 :

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah :

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	SERIES/URAIAN MASALAH	TAHUN	TINGKAT PERKEM BANGAN	VOLUME	NO. BOKS	KET

Yang memindahkan

(Unit Kearsipan II)
Nama Jabatan
ttd
Nama
NIP

Yang menerima

(Unit Kearsipan I)
Nama Jabatan
ttd
Nama
NIP

Cara pengisian Daftar arsip inaktif yang dipindahkan :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) KodeKlasifikasi : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan
Arsip antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Series/Uraian : Berisi jenis/series arsip atau isi berkas
Masalah
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Tingkat : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan).
Perkembangan Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan
dicantumkan seluruhnya
- (6) Volume : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip
(eksemplar/folder/ boks).
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis

arsip disimpan

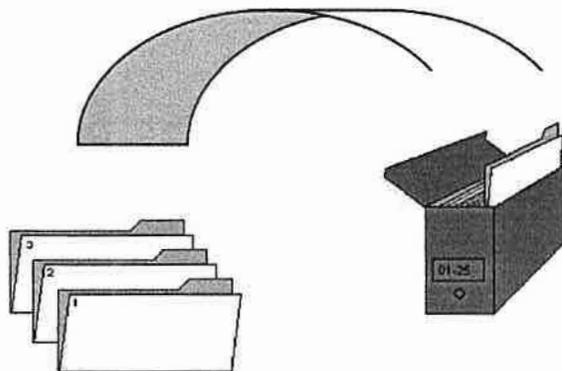
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

d. Menata arsip

Setelah menyusun daftar arsip, kegiatan selanjutnya adalah menata arsip dengan cara memasukkan folder yang berisi arsip ke dalam boks arsip.

Sebelum folder dimasukkan ke dalam boks arsip, terlebih dahulu cantumkan nomor urut berkas sesuai dengan nomor urut yang tercantum dalam daftar arsip pada sudut kiri atas folder. Di punggung boks diberi label yang berisi nomor boks dan nomor urut arsip yang dimasukkan ke dalam boks.

Contoh 8:



e. Penyusunan Berita Acara Pemindahan Arsip

Setelah arsip selesai ditata dan siap untuk dipindahkan, kegiatan selanjutnya adalah menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan II Pusdiklat Kearsipan dan unit kearsipan I.

Contoh 9: Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

KOP

BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari ke Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kearsipan II:

Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kearsipan II:

Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip dimaksud dalam daftar arsip terlampir kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA akan memberikan layanan arsip kepada PIHAK PERTAMA .

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dan para pihak menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

BAB II

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

1. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI UNIT PENGOLAH

Prosedur pemusnahan arsip di unit pengolah melalui tahapan sebagai berikut:

a. Penyeleksian arsip

Penyeleksian arsip dilakukan oleh Arsiparis dengan cara menyeleksi Arsip Aktif yang telah melewati masa simpan aktif dan tidak mempunyai masa simpan inaktif di JRA.

b. penataan arsip usul musnah

Arsip hasil seleksi berdasarkan JRA dimasukkan ke dalam folder sesuai kode klasifikasi. Di halaman folder bagian depan dicantumkan nomor definitif arsip yang akan dimusnahkan.

c. pembuatan daftar arsip usul musnah

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah paling sedikit berisi: nomor, kode klasifikasi arsip, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

d. Permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada unit kearsipan I yang ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah.

e. Penetapan persetujuan pemusnahan arsip oleh unit kearsipan I.

f. Pembuatan berita acara pemusnahan arsip.

g. Pelaksanaan pemusnahan arsip yang disaksikan oleh unit kearsipan I.

- 1) dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip yang dimusnahkan dibuat rangkap 2 (dua);
- 2) berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan I;
- 3) dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya dengan cara pencacahan; dan
- 4) arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi berita acara pemusnahan arsip dan daftar arsip yang dimusnahkan.

Contoh 10 : Formulir Daftar Arsip Yang Dimusnahkan

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan:

1. Nomor : menunjuk nomor jenis arsip;
2. Kode Klasifikasi Arsip : menunjuk kode klasifikasi yang tercantum di arsip;
3. Jenis Arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series arsip;
4. Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip;
5. Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya folder, boks;
6. Tingkat Perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, copy, atau turunan;
7. Keterangan : Menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Inggris.

Contoh 11 : Berita Acara Pemusnahan Arsip

KOP

BERITA ACARA

PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :...../...../.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip periode media arsip sejumlah.....Boks sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara.....

Saksi

Kepala Unit Pengolah

(Kepala Unit Kearsipan I)

.....

2. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI UNIT KEARSIPAN II SUBBAG TATA USAHA

Prosedur pemusnahan arsip di unit kearsipan II Pusdiklat Kearsipan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Penyeleksian arsip

Penyeleksian arsip dilakukan oleh Arsiparis dengan cara menyeleksi arsip inaktif yang telah melewati masa simpan inaktif 5 (lima) tahun dan mempunyai keterangan musnah di JRA.

b. Penataan arsip usul musnah

Arsip hasil seleksi berdasarkan JRA dimasukkan ke dalam folder sesuai kode klasifikasi. Di halaman folder bagian depan dicantumkan nomor definitif arsip yang akan dimusnahkan.

c. Pembuatan daftar arsip usul musnah

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah paling sedikit berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

d. Permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada unit kearsipan I yang ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan II Subbag Tata Usaha.

e. Permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala Bakamla RI oleh unit kearsipan I.

h. Penetapan persetujuan pemusnahan arsip oleh Kepala Bakamla RI.

i. Pembuatan berita acara pemusnahan arsip.

j. Pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh unit kearsipan II Subbag Tata Usaha, unit kearsipan I, Biro Umum dan Inspektorat.

k. Pelaksanaan pemusnahan arsip:

- 1) dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip yang dimusnahkan dibuat rangkap 2 (dua);
- 2) berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan II dan disaksikan oleh pimpinan unit kearsipan I, Kepala Biro umum dan Inspektur;
- 3) dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya dengan cara pencacahan; dan
- 4) arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi berita acara pemusnahan arsip, daftar arsip yang dimusnahkan, dan surat persetujuan pemusnahan arsip.

Contoh 12 : Formulir Daftar Arsip Yang Dimusnahkan

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan:

1. Nomor : menunjuk nomor jenis arsip;
2. Jenis arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series arsip;
3. Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip;
4. Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya folder, boks;
5. Tingkat perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, copy, atau turunan;
6. Keterangan : menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Inggris.

Contoh 13 : Berita Acara Pemusnahan Arsip

KOP

BERITA ACARA

PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :...../...../.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip periode media arsip sejumlah.....Boks sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan II Subbag Tata Usaha

1. (Kepala Unit Kearsipan I)

.....

2. (Kepala Umum)

.....

3. (Inspektur)

.....

3. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI UNIT KEARSIPAN I

Prosedur pemusnahan arsip di unit kearsipan I melalui tahapan sebagai berikut:

a. Penyeleksian arsip

Penyeleksian arsip dilakukan oleh Arsiparis dengan cara menyeleksi arsip inaktif yang telah melewati masa simpan inaktif dan mempunyai keterangan musnah di JRA.

b. Pembuatan daftar arsip usul musnah

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah paling sedikit berisi: nomor, kode klasifikasi arsip, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

c. Pembentukan panitia penilai arsip

1) Panitia penilai pemusnahan arsip ditetapkan oleh Kepala Bakamla RI. Panitia penilai arsip paling sedikit memenuhi unsur:

- a) Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
- b) Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
- c) Arsiparis sebagai anggota.

2) Panitia penilai arsip mempunyai tugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.

d. Panitia penilai arsip melakukan verifikasi daftar arsip usul musnah dengan JRA, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah.

e. Penilaian arsip oleh panitia penilai

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

f. Permohonan persetujuan pemusnahan kepada Kepala Bakamla RI.

g. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan

Penetapan arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu kepada persetujuan pemusnahan arsip oleh Kepala Bakamla RI.

h. Pelaksanaan pemusnahan arsip:

- 1) Dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
- 2) Berita Acara tersebut ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akandimusnahkan, dan disaksikan paling sedikit dari unit hukum dan unit pengawasan.
- 3) Dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara pulping atau dibuat bubur.
- 4) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh unit kearsipan I, meliputi:
 - a) Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b) Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada Kepala Bakamla RI yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d) Surat persetujuan pemusnahan arsip dari pimpinan Unit pengolah;
 - e) Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Bakamla RI;
 - f) Berita acara pemusnahan arsip; dan
 - g) Daftar arsip yang dimusnahkan.

Contoh 14: Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip Di Badan Keamanan Laut Republik Indonesia, berdasarkan surat

(pejabat pengirim surat) Nomor tanggal, dalam hal ini telah dilakukan penilaian arsip dari tanggal s/d, terhadap: Arsip.....

Dengan menghasilkan pertimbangan menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai guna sekunder sebagaimana terlampir.

Demikian pertimbangan panitia penilai, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

- 1. (Ketua)
(NIP jabatan.....).....
- 2. Anggota
(NIP jabatan).....
- 3. Anggota
(NIP jabatan).....
- 4. Anggota
(NIP jabatan).....
- 5. Anggota
(NIP jabatan).....

Contoh 15 : Formulir Daftar Arsip Usul Musnah

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET

Keterangan:

1. Nomor : menunjuk nomor jenis arsip;
2. Kode Klasifikasi Arsip : menunjuk pada kode klasifikasi yang tercantum pada arsip
3. Jenis arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series
4. Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip
5. Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya boks, odner
6. Tingkat perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, copy, atau turunan
7. Keterangan : menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Inggris

Contoh 16 : Berita Acara Pemusnahan Arsip

KOP

BERITA ACARA

PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :...../...../.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip periode media arsip sejumlah.....Boks sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan I

1. (Kepala Unit Pengolah)
2. (Kepala Biro Umum)
3. (Inspektur)

BAB III PENYERAHAN ARSIP STATIS

1. Penyerahan Arsip Statis

Penyerahan arsip dilakukan terhadap arsip statis yang berskala nasional oleh Bakamla RI kepada ANRI dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Arsip yang mempunyai nilai guna permanen dan telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak diperlukan lagi dalam kegiatan operasional Bakamla RI; dan
- b. Penyerahan arsip statis kepada ANRI dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun.

2. Prosedur penyerahan arsip statis di lingkungan Bakamla RI dilakukan sebagai berikut:

- a. Memeriksa dan meneliti arsip yang sudah habis masa simpan inaktifnya dan berketerangan permanen sesuai JRA;
- b. Mengelompokkan arsip yang sudah diperiksa berdasarkan jenis/seri arsip sesuai dengan klasifikasi arsip;
- c. Mencatat jenis/seri arsip yang akan diserahkan dalam Daftar Arsip Usul Serah;
- d. Memasukkan arsip ke dalam folder dan mencantumkan nomor arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam Daftar Arsip Usul Serah;
- e. Memasukkan arsip ke dalam boks dan memberi label pada punggung boks. Pada label dicantumkan nomor boks dan nomor arsip yang dimasukkan ke dalam boks;
- f. Mengajukan permohonan persetujuan penyerahan arsip statis kepada Kepala ANRI;
- g. Persetujuan penyerahan arsip statis oleh Kepala ANRI;
- h. Penetapan penyerahan arsip statis;
- i. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan Keputusan Kepala Bakamla RI atau pejabat lain yang ditunjuk dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan disertai dengan Daftar Arsip Statis Yang Akan Diserahkan ke ANRI, yang masing-masing dibuat dalam

rangkap 2 (dua) yaitu rangkap pertama ditujukan untuk Bakamla RI, dan rangkap kedua ditujukan untuk ANRI.

j. Arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip diperlakukan sebagai arsip vital, meliputi:

- 1) Surat permohonan persetujuan penyerahan arsip statis kepada Kepala ANRI;
- 2) Surat persetujuan penyerahan arsip statis dari Kepala ANRI;
- 3) Berita acara penyerahan arsip statis;
- 4) Daftar arsip yang diserahkan.

Contoh 17: DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Instansi :

Alamat :

Telepon :

NOMOR	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERI (URAIAN BERKAS)	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN

Jakarta,.....

Kepala,

(.....)

Keterangan :

- Instansi : Badan Keamanan Laut Republik Indonesia
- Alamat : Jl. Proklamasi No. 56 Menteng Jakarta Pusat
- Nomor Telepon : (021) 50848130
1. Nomor : Diisi nomor urut arsip
2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip
3. Jenis/Seri(uraian Berkas) : Diisi nama jenis/seri atau isi berkas
4. Tahun : Diisi tahun yang tercantum dalam arsip
5. Jumlah : Diisi jumlah arsip
6. Keterangan : Diisi tingkat perkembangan arsip (asli/tembusan/foto copy dan keterangan lain yang diperlukan misal kertas rapuh, berbahasa Inggris dll)

Contoh 18 : Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

KOP

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor:/...../.....

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

NAMA :

NIP :

Jabatan:

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (nama instansi) yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

NAMA :

NIP :

Jabatan:

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip statis seperti tercantum dalam Daftar Arsip untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia

PIHAK KEDUA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan

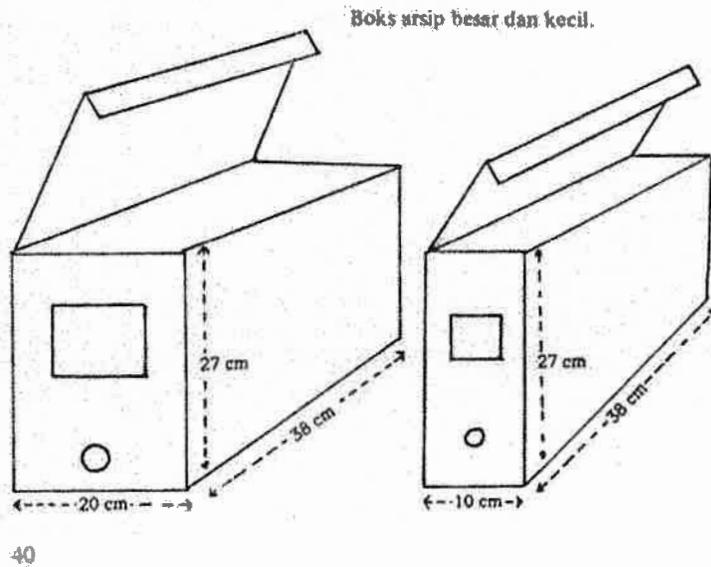
ttd

Nama

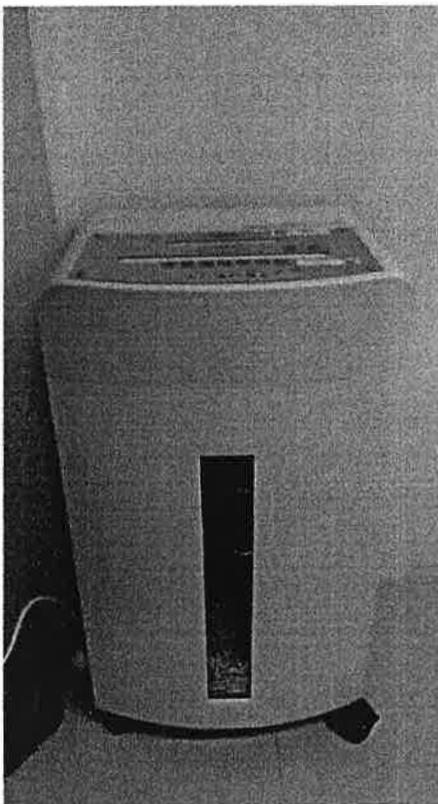
NIP

3. CONTOH PERANGKAT KERAS PENGELOLAAN ARSIP

Gambar boks arsip



Gambar Mesin Pencacah Kertas



Gambar Tabung pemadam kebakaran



4. CONTOH LABELS BOK ARSIP


SPRIN KP - 01
ARSIP 2018
DUS-1
SUBBAG PAD SETTAMA BAKAMLA RI

BAB IV

PROSEDUR PENYAJIAN ARSIP INAKTIF SEBAGAI INFORMASI PUBLIK

1. Prosedur Pengolahan dan Penyajian Arsip Inaktif sebagai Informasi Publik
Pengolahan dan penyajian informasi arsip inaktif dilakukan di unit kearsipan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Penataan arsip inaktif (fisik dan informasinya)

Arsip yang telah memasuki masa inaktif dipindahkan oleh unit pengolah, unit kearsipan II Subbag Tata Usaha ke Unit Kearsipan I untuk dilakukan penataan.

Arsip Inaktif yang dipindahkan ke unit kearsipan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) Telah melewati masa simpan aktif sesuai JRA;
- 2) Telah dinilai unit pengolah/unit kerja bahwa arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif;
- 3) Fisik dan informasinya telah ditata dalam daftar arsip inaktif;
- 4) Fisik dan daftar arsip telah dilakukan pemeriksaan oleh unit pengolah dan unit kearsipan secara bersama-sama;
- 5) Berita acara pemindahan dan daftar arsip yang akan dipindahkan telah ditandatangani oleh unit pengolah, unit kearsipan II Subbag Tata Usaha ke unit kearsipan I.

Penataan arsip inaktif dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pemeriksaan

Arsip inaktif yang telah dipindahkan dari unit pengolah, unit kearsipan II Subbag Tata ke unit kearsipan I diperiksa untuk memastikan apakah arsip tersebut benar-benar telah inaktif berdasar JRA serta untuk memastikan kelengkapan setiap series arsip. Pemeriksaan terhadap kondisi fisik arsip juga dilakukan untuk mengetahui apakah ada arsip yang rusak atau tidak. Apabila ada arsip yang rusak, segera dilakukan perbaikan.

- 2) Penataan arsip dalam boks
Penataan arsip dalam boks harus memperhatikan penataan arsip ketika masih aktif. Sebaiknya setiap boks arsip hanya berisi satu series arsip atau series yang sangat berdekatan dengan masa simpan yang sama. Apabila satu boks arsip berisi beberapa series arsip dan masa simpannya berbeda akan mempersulit ketika akan dilakukan penyusutan.
 - 3) Penomoran boks
Boks arsip diberi nomor dan kode yang dituangkan dalam label. Di dalam label tercantum kode unit eselon I, kode unit eselon II, nomor rak, nomor boks, serta nomor folder yang tersimpan di dalam boks.
 - 4) Penataan boks dalam rak arsip.
Penataan boks dalam rak arsip diatur berdasarkan kode unit eselon I dan kode unit eselon II dan nomor rak. Boks arsip diatur dengan nomor terkecil berada di ujung kiri atas rak arsip, kemudian terus ke kanan, turun ke bawah dilanjutkan dari sisi kiri atau kanan rak kemudian turun ke bawah lagi.
- b) Melakukan identifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan
 - c) Menentukan tingkat klasifikasi dan keamanan akses dinamis, yaitu:
 - 1) Sangat rahasia;
 - 2) Rahasia;
 - 3) Terbatas;
 - 4) Biasa/terbuka.
 - d) Menyusun informasi arsip inaktif ke dalam Daftar Arsip Inaktif. Informasi arsip inaktif merupakan hasil penyusunan informasi yang berasal dari arsip inaktif yang dipindahkan dari unit pengolah yang diatur berdasarkan prinsip asal-usul dan aturan asli unit pengolah yang bersangkutan untuk menghasilkan Daftar Arsip Inaktif. Daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat:

- 1) Pencipta arsip;
 - 2) Unit pengolah;
 - 3) Nomor arsip;
 - 4) Kode klasifikasi;
 - 5) Uraian informasi arsip;
 - 6) Kurun waktu;
 - 7) Jumlah; dan
 - 8) Keterangan.
- e. Menyerahkan daftar arsip inaktif sebagai hasil pengolahan dan penataan arsip inaktif kepada Unit Pelayanan Informasi Publik.