BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
(BPKP)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN
DAN PEMBANGUNAN

NOMOR : KEP-918/K/1995
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan perlu adanya petunjuk pelaksanaan pe- nyusutan arsip;
b. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51);
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1983;
4. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-912/K/1995 tanggal 9 Nopember 1995 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG PETUNJUK PElAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN.

Pasal 1

Petunjuk pelaksanaan penyusutan arsip Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

Pasal 2

Petunjuk pelaksanaan penyusutan arsip Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dilaksanakan di seluruh unit kerja di lingkungan Badan Peng- awasan Keuangan dan Pembangunan.

Pasal 3

Hal-hal yang belum dratur dalam Keputusan ini akan diatur dan ditetapkan kemudian.

Pasal 4

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KEPALA
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN
DAN PEMBANGUNAN

TTD

Drs. Soedarjono
NIP.060028787

Lampiran I

BAB I
PENDAHULUAN

A. Maksud dan tujuan

Dengan bertambahnya volume arsip sebagai akibat kegiatan pengawasan yang semakin berkembang serta untuk meningkatkan daya dan hasilguna kearsipan dan untuk menjamin keselamatan arsip maka dipandang perlu menerbitkan Petunjuk Pelaksanaan Penyusutan Arsip sebagai bagian program kegiatan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Petunjuk pelaksanaan penyusutan arsip ini memuat tiga tata cara, yaitu :

1. pemindahan arsip in aktifdari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
2. pemusnahan arsip yang telah habis nilai guna;
3. penyerahan arsip kepada ANRI, yang telah habis jangka simpan tetapi masih memiliki nilai guna.

Tujuan Petunjuk Pelaksanaan Penyusutan ini untuk memungkinkan penyusutan arsip secara sistematis dan teratur, meliputi seluruh unit kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, baik untuk Tingkat Pusat maupun Perwakilan.

B. Ruang lingkup

Ruang lingkup penyusutan meliputi seluruh daur hidup arsip mulai saat aktif sampai in aktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Proses penyusutan mencakup kegiatan penyiangan arsip (weeding) pemindahan arsip in aktif dari Unit-unit Pengolah ke Unit Kearsipan, penyerahan arsip bernilai guna permanen/pertanggung-jawaban Nasional kepada ANRI dan pemusnahan arsip yang telah habis nilai gunanya.

C. Pengertian umum

Untuk memudahkan-pemahaman perlu dijelaskan istilah-istilah berikut :

1. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
2. Arsip duplikasi adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan aslinya tetapi hanya berfungsi sebagai pengganti yang asli.
3. Arsip in aktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
4. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara, dan sudah mencapai taraf nilai abadi karena memiliki nilai guna sekunder pertanggung-jawaban Nasional.
5. Berkas adalah naskah/himpunan naskah yang disatukan sebagai satu unit dan berisi informasi spesifik.
6. Dosier adalah berkas/himpunan berkas dari suatu kegiatan/urusan yang dilaksanakan oleh unit kerja dalam struktur organisasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
7. Daftar Pertelaan Arsip adalah suatu daftar berupa catatan susunan berkas yang akan dipindahkan/dimusnahkan diserahkan kepada ANRI.
8. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu pedoman tentang jangka simpan arsip mencakup jenis arsip, nilai guna, jangka simpan dan keterangan.
9. Berita Acara Pemusnahan Arsip adalah berita acara yang dibuat dalam rangka pemusnahan arsip.
10. Berita Acara Penyerahan Arsip adalah berita acara yang dibuat dalam rangka penyerahan arsip ke ANRI.
11. Penyiangan Arsip (weeding) adalah memilih non arsip untuk memungkinkan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan hanya menyimpan naskah yang memiliki nilai guna (naskah yang disamakan dengan asli).
12. Non Arsip adalah ikutan dari semua proses pendptaan arsip yang tidak mengandung informasi pelengkap dan/atau berupa produk pustaka.
13. Produk Pustaka adalah segala bentuk hasil penerbitan dapat berupa buku, majalah/koran dan terbitan khusus.
14. Seri Arsip adalah berkas/sekelompok berkas arsip yang disatukan karena berisi satu unit informasi dan dapat dimusnahkan sebagai unit. Seri arsip menjadi dasar penentuan jangka simpan arsip.
15. Daftar Berkas Arsip adalah satuan susunan berkas arsip secara berurutan dari Unit Pengolah.
16. Pusat Arsip Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan adalah Unit Kearsipan yang bertanggung jawab pada seluruh proses pengelolaan arsip Badan Pengawasan Keuangan dan Pembanunan sebagai kesatuan instansi.

BAB II
PENGURUSAN ARSIP

A. Pengurusan Arsip Aktif

Di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan pengurusan arsip aktif dilaksanakan oleh Unit Pengolah masihg-masing.

1. Untuk Tingkat Pusat.
   a. Untuk Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dilaksanakan oleh sekretaris Kepala BPKP.
   b. Untuk masing-masing Deputi dilaksanakan oleh TU Deputi.
   c. Untuk Biro/Direktorat dilaksanakan oleh TU Biro/Direktorat masing-masing.
   d. Untuk Pusdiklat dan Puslitbang dilaksanakan oleh TU masing- masing.

2. Untuk Propinsi dilaksanakan oleh Sekretaris Bidang/Bagian.
3. Untuk Kabupaten/Kodya/Perwakilan Luar Negeri dilaksanakan oleh Kasubag/Kasie.

B. Pengurusan Arsip In Aktif.

Pengurusan arsip in aktif dilaksanakan pada unit kerja kearsipan sebagai berikut :

1. Di lingkungan BPKP Pusat dilaksanakan oleh Biro Tata Usaha c.q. Bagian Persuratan dan Kearsipan sebagai Unit Kearsipan I.
2. Di Kantor Perwakilan BPKP dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha/Sub Bagian Umum/Sub Bagian Tata Usaha/Sub Bagian Persuratan sebagai Unit Kearsipan II.

BAB III
PENGGUNAAN JADWAl RETENSI ARSIP

A. Susunan Jadwal Retensi Arsip

Secara garis besar Jadwal Retensi Arsip memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Jenis Arsip adalah spesifikasi pengelompokan fisik arsip yang didasarkan pada unit-unit informasi yang mencerminkan fungsi unit kerja struktur organisasi BPKP dan jenis arsip mengacu pada seri arsip.
2. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip, yaitu mencakup :
   a. Nilai Guna Administrasi.
   b. Nilai Guna Hukum
   c. Nilai Guna Keuangan
   d. Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi
   e. Nilai Guna Informasional
   f. Nilai Guna Evidensial (bukti keberadaan/sejarah).
3. Jangka Simpan merupakan jangka penyimpanan arsip yang diperlukan pada masa aktif dan in aktif.
4. Hal-hal yang menyangkut sifat nilai guna arsip dicantumkan kolom keterangan, yang berupa : Vital, Permanen, Review dan Musnah.

B. Penyiangan Arsip (Weeding)

Langkah awal menyusutkan arsip adalah memilah arsip yang memiliki nilai informasi yang diperlukan dengan menghilangkan ikutan yang tidak memiliki informasi pelengkap.

Karena itu bagian ikutan seperti : duplikasi, naskah-naskah yang tidak bernilai guna arsip, sampul, dan lain-lain, harus disiangi secara langsung di Unit Pengolah.

C. Daftar Pertelaan Arsip

Naskah-naskah yang bernilai guna arsip harus dilakukan penyusutan setelah dibuat Daftar Pertelaan Arsip, yaitu :

1. Daftar Pertelaan Arsip yang disimpan sementara.
2. Daftar Pertelaan Arsip yang bernilai guna permanen/pertanggung-jawaban Nasional sebagai sarana penyerahan arsip ke ANRI.
3. Daftar Pertelaan Arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan.

D. Penyerahan Arsip ke ANRI

Arsip yang bernilai guna permanen/berniai guna pertanggungjawaban Nasional yang telah dibuatkan Daftar Pertelaan diserahkan ke ANRI. Pelaksanaannya sebagai berikut :

1. Di BPKP Tingkat Pusat/Perwakilan Luar Negeri ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPKP dan diserahkan secara langsung ke ANRI Pusat.
2. Di Perwakilan-perwakilan BPKP ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPKP dan diserahkan kepada ANRI wilayah yang bersangkutan.

E. Arsip yang tercipta sebelum adanya JRA

Untuk Arsip yang tercipta sebelum diberlakukan JRA BPKP, dilaksanakan sesuai dengan Surat Edaran Kepala ANRI nomor SE/01/1981 , sedangkan yang jangka simpannya melewati saat berlakunya JRA BPKP harus dibuatkan Daftar Waktu Penyimpanan Arsip.

BAB IV
PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP

A. PersiapanPenyusutan Arsip.

Meningkatnya jumlah arsip akan menimbulkan masalah jika tidak dilakukan .program penyusutan.

Sebagai langkah persiapan terlebih dahulu perlu dilakukan penyiangan terhadap seluruh arsip untuk memisahkan arsip dengan non arsip langkah Penyiangan sebagai berikut :

1. Arsip aktif jangka waktu simpannya telah habis tetapi masih diperlukan, dipindahkan ke Unit Kearsipan.
2. Non Arsip segera dimusnahkan secara langsung di Unit Pengolah atau dipindahkan ke Unit Kearsipan untuk dimusnahkan. Termasuk Non arsip: ikutan proses penciptaan arsip, produk pustaka dan duplikasi, yang rinciannya sebagai berikut:
   a. Map, blanko/formulir yang sudah tidak berlaku, sampul surat, undangan yang tidak berpengaruh langsung pada operasional instansi dapat langsung dimusnahkan di Unit Pengolah tanpa memakai Daftar Pertelaan Arsip.
   b. Produk Pustaka : koran, majalah, brosur, leaflet, buku, terbitan khusus, dan lain-lain, diserahkan ke Unit Perpustakaan BPKP.
   c. Duplikasi/tindasan/c.c. yang naskah aslinya masih ada.

B. Pemindahan Arsip In Aktif

Pemindahan arsip in aktif ke Unit Kearsipan merupakan suatu kegiatan yang harus dilaksanakan oleh setiap unit pengolah, minimal sekali dalam setahun. , Yang prosedur pemindahannya sebagai berikut :

1. Arsip In Aktif yang akan dipindahkan dicatat berkas demi berkas dalam bentuk Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Berkas dan dikelompokkan menurut seri arsip.
2. Setiap berkas harus berisi informasi minimal berupa kode klasifikasi dan judul berkas pada halaman muka sampul folder.
3. Daftar Berkas Arsip yang dipindahkan harus ditanda-tangani oleh Kepala Unit Pengolah dan Kepala Unit Kearsipan.
4. Berkas Arsip diserahkan bersama Daftar Berkas/Daftar Pertelaan Arsip sesuai dengan nomor urut berkas dan nama unit pengolah arsip yang bersangkutan.
5. Pemindahan dilakukan dengan melampirkan Daftar BerkasArsip/Daftar Pertelaan Arsip in Aktif dan lembar pertama disimpan oleh Unit Kearsipan, lembar kedua disimpan oleh Unit Pengolah.

C. Pemusnahan Arsip

1. Pemusnahan sesuai JRA
   a. Pemusnahan arsip dengan jangka simpan kurang dari 10 tahun dan tidak dinyatakan harus dinilai kembali, langsung dilaksanakan sepenuhnya oleh pejabat yang berwenang dengan Keputusan Kepala BPKP.
   b. Pemusnahan arsip dengan jangka simpan 10 tahun atau lebih ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPKP setelah mendengar pertimbangan panitia penilai arsip BPKP dan mempertimbangkan pendapat instansi terkait. Pemusnahan arsip yang tercipta sebelum berlakunya JRA BPKP, ditetapkan dengan keputusan sebagaimana tersebut di atas.
   c. Pemusnahan arsip harus dibuatkan Berita Acara dan Daftar Pertelaan Arsip.
   d. pemusnahan arsip in aktif yang bermur 10 (sepuluh) tahun atau lebih/arsip yang dinilai kembali dilaksanakan dengan cara :
      1). Membentuk Tim Penilai Arsip yang anggotanya terdiri atas pejabat Biro Hukum, pengawasan/pejabat yang ditunjuk untuk itu, Unit Kearsipan dan ANRI serta pejabat dari BEPEKA khusus untuk arsip keuangan dan BAKN khusus untuk arsip kepegawaian.
      2). Tim Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap arsip yang dalam JRA ditetapkan dengan review datam kolom keterangan.
      3). Hasil review dapat dinyatakan permanen untuk arsip yang bernilai guna pertanggung-jawaban nasional/pelestarian budaya, ditetapkan jangka simpan baru untuk yang masih berguna bagi BPKP dan dinyatakan musnah yang telah habis nilai gunanya.
      4). Tim Penilai Arsip membuat surat usulan pemusnahan arsip kepada Kepala BPKP melalui Deputi Kepala BPKP Bidang Administrasi dengan me'ampirkan Daftar Pertelaan Arsip untuk arsip yang diusulkan musnah.
      5). Setelah mendapat persetujuan Kepala BPKP, Tim Penilai Arsip membuat usul pemusnahan arsip untuk meminta persetujuan kepada Kepala ANRI; khusus untuk arsip keuangan dimintakan pendapat dari Ketua BEPEKA; dan khusus untuk arsip kepegawaian dimintakan pendapat dari Kepala BAKN.
      6). Setiap pemusnahan arsip harus dibuatkan Daftar Pertelaan Arsip dan Berita Acara Pemusnahan Arsip rangkap 4 (empat) disampaikan kepada :
         (1) Unit Kearsipan
         (2) Arsip Nasional RI
         (3) BEPEKA (arsip keuangan)
         (4) BAKN (arsip kepegawaian)
   e. Prosedur pemusnahan arsip :
      1). Arsip in aktif diseleksi dengan cara dan mencatat arsip yang telah habis jangka simpannya beredoman pada JRA.
      2). Arsip yang akan dimusnahkan dicatat pada Daftar Pertelaan Arsip rangkap 2 (dua).
      3). Kepala Unit Kearsipan membuat surat usulan pemusnahan arsip kepada Kepala BPKP melalui Deputi Kepala BPKP Bidang Administrasi dengan melampirkan Daftar Pertelaan Arsip. Setelah disetujui Kepala BPKP, dibuatkan Berita Acara pemusnahan arsip dan Daftar Pertelaan Arsip masing-masing : rangkap 2 (dua).
      4). Pemusnahan dilaksanakan secara total, sehingga tidak dikenal lagi baik bentuk fisik maupun informasinya dengan cara : pencacahan/pembakaran/peleburan secara kimia.
      5). Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh pejabat Biro Hukum, pengawasan/pejabat yang ditunjuk untuk itu.
      6). Berita Acara Pemusnahan Arsip ditanda-tangani oleh Kepala Unit Kearsipan dan oleh 2 (dua) orang saksi dari Biro Hukum, pengawasan/pejabat yang ditunjuk untuk itu.
      7). Pemusnahan di Unit Kearsipan dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam setahun.

D. Penyerahan Arsip Kepada Arsip Nasional RI

Arsip yang mempunyai kegunaan sebagai bahan pertanggung-jawaban nasional/pelestarian budaya yang telah habis jangka simpannya diserahkan kepada ANRI dengan prosedur penyerahan sebagai berikut :

1. Kepala Unit Kearsipan membuat Daftar Pertelaan Arsip untuk arsip yang diserahkan rangkap 2 (dua).
2. Kepala Unit Kearsipan mengajukan permohonan persetujuan penyerahan arsip kepada Kepala BPKP melalui Deputi Kepala BPKP Bidang Administrasi dengan melampirkan Daftar Pertelaan Arsip.

3. Setelah disetujui Kepala BPKP, dibuatkan surat usufan penyerahan arsip kepada ANRI dengan melampirkan Daftar Pertelaan Arsip.
4. Setefah mendapat persetujuan ANRI pelaksanaan penyerahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip rangkap 2 (dua) yang ditanda-tangani oleh pejabat yang berwenang di ANRI dan BPKP.
5. Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip masing- masing disimpan oleh Unit Kearsipan BPKP dan ANRI.

Penyerahan arsip dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis yang disertai Daftar Pertelaan Arsip.

BAB V
PENUTUP

Demikian petunjuk pelaksanaan penyusutan arsip ini dibuat sebagai pedoman penyusutan arsip di lingkungan BPKP.

Lampiran II

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN
DAN PEMBANGUNAN

DAFTAR PERTELAAHAN ARSIP
YANG DIPINDAHKAN/DIMUSNAHKAN/DISERAHKAN*)

UNIT PENGOLAH/KEARSIPAN :
ALAMAT :
TELEPON :

NOMOR	I S I	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5

TANGGAL,

KEPALA UNIT PENGELOLAH

KEPALA UNIT KEARSIPAN

_____

NIP

_____

NIP

*) coret yang tidak perlu

DAFTAR BERKAS

NOMOR	JUDUL BUKU	KODE	KETERANGAN

JAKARTA,

KEPALA UNIT PENGELOLAH

KEPALA UNIT KEARSIPAN

_____

NIP

_____

NIP

Lampiran III

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN
DAN PEMBANGUNAN

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
NOMOR : ……

Pada hari ini, tanggal…….bulan…….tahun…….kami yang bertandangan di bawah ini, berdasarkan persetujuan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan No…….tanggal……. dan surat Tugas No…….tanggal telah melakukan pemusnahan arsip sebagaimana tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir dengan cara membakar/mencacah/menghancurkan. *)

KEPALA UNIT KEARSIPAN

_____
NIP.

SAKSI-SAKSI

_____
NIP

_____
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran IV

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN
DAN PEMBANGUNAN

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP
Nomor :……..

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

1. Nama :
   Jabatan :
   NIP :

bertindak atas nama dan untuk Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu :

2. Nama :
   Jabatan :
   NIP :

bertindak atas nama dan untuk Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Pihak Kedua :

menyatakan telah melaksanakan serah terima arsip yang rinciannya tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

YANG MENERIMA PIHAK KEDUA, a.n. KEPALA ARSIP NASIONAL	YANG MENYERAHKAN PIHAK KESATU, a.n. DEPUTI KEPALA BPKP BIDANG ADMINISTRASI
_____	_____
NIP.	NIP.