



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 170, 2016

BNN. Pemusnahan Arsip. Pedoman.

**PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP
DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 68 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Pedoman Pemusnahan Arsip di Lingkungan Badan Narkotika Nasional;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Pedoman Pemusnahan Arsip di Lingkungan Badan Narkotika Nasional.

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);
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 244);
 4. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Non Kepegawaian dan Non Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1372);
 5. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 506);
 6. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 507);
 7. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2085);
 8. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 493).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya disebut BNN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) yang berkedudukan di bawah Presiden dan bertanggung jawab kepada Presiden.
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 BNN adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh BNN dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara .
4. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai guna dan telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Milik Negara adalah arsip yang tercipta dari kegiatan Lembaga Negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara.
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 ANRI dan/atau lembaga kearsipan.

8. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
9. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
10. Daftar Arsip Terjaga adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur-unsur nomor urut, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, unit pengolah, dan keterangan.
11. Daftar Arsip Umum adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur-unsur nomor urut, kode klasifikasi, jenis arsip, unit pengolah, dan keterangan.
12. Daftar Arsip Usul Musnah adalah daftar yang berisi jenis arsip yang tidak memiliki nilai guna dan diusulkan untuk musnah.
13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau referensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai dasar dalam penyusutan arsip dan penyelamatan arsip.
14. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung instansi.
15. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang

mencerminkan tugas dan fungsi administrasi kepegawaian dan personal file.

16. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi pertanggungjawaban keuangan instansi.
17. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.
18. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
19. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip;
20. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
21. Pencipta Arsip adalah Satuan Kerja di Lingkungan BNN yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. Pengelola Arsip Dinamis adalah fungsional umum yang ditunjuk dan bertanggung jawab serta mempunyai wewenang dalam proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
23. Pejabat Fungsional Arsiparis adalah pejabat yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
24. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis

meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

25. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
26. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
27. *Series/Jenis* Arsip adalah unit informasi arsip yang diatur, dikelola sebagai satu unit informasi berdasarkan kesamaan subjek atau fungsi, kegiatan, bentuk atau adanya keterkaitan informasi.
28. Unit Kearsipan I adalah pusat penyimpanan arsip inaktif berada di Biro Umum Sekretariat Utama BNN.
29. Unit Kearsipan II adalah pusat penyimpanan arsip inaktif berada di Bagian Umum BNN Provinsi dan Sub Bagian Umum BNN Kabupaten/Kota.
30. Unit Pengolah Arsip adalah satuan kerja yang menangani dan bertanggungjawab atas masalah kearsipan pada setiap fungsi organisasi disamping tugas pokoknya.
31. Panitia Penilai Arsip adalah tim yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala BNN untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.

Pasal 2

- (1) Pedoman Pemusnahan Arsip merupakan acuan bagi Pencipta Arsip BNN dalam melaksanakan Pemusnahan Arsip.
- (2) Pedoman Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 3

Pemusnahan arsip dilaksanakan berdasarkan:

- a. prinsip pemusnahan arsip;
- b. kriteria arsip yang dimusnahkan; dan
- c. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 4

Pendanaan pelaksanaan kegiatan Pemusnahan Arsip dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran BNN.

Pasal 5

Ketentuan Pemusnahan Arsip yang belum diatur dalam Peraturan Kepala Badan ini, akan ditetapkan kemudian oleh Kepala BNN.

Pasal 6

Peraturan Kepala BNN ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Januari 2016

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI WASESO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Februari 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 02 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP DI LINGKUNGAN

BADAN NARKOTIKA NASIONAL

PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP

DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

BNN sebagai Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana diatur dalam Undang Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika dan Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, menghasilkan arsip dengan berbagai jenis bentuk, media simpan dan sifat kerahasiaannya. Pertumbuhan organisasi yang pesat juga berimplikasi pada pertumbuhan volume arsip yang tinggi.

Untuk mengatur dan mengendalikan arsip yang disimpan, BNN telah menerbitkan Peraturan Kepala BNN Nomor 5 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan, Peraturan Kepala BNN Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Peraturan Kepala BNN Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian, Jadwal Retensi Arsip tersebut mengatur masa simpan dan status arsip yang diciptakan.

Arsip dapat dimusnahkan setelah habis masa simpannya, dalam data dari Arsip Nasional Republik Indonesia diperoleh kesimpulan, bahwa dari seluruh arsip yang disimpan diperkirakan kurang dari 20 % (persen) yang benar-benar layak disimpan, selebihnya dapat dimusnahkan. Jika pemusnahan dilakukan dengan baik dan benar, maka bisa diperoleh efisiensi dalam beberapa hal, misalnya efisiensi dalam penyediaan ruangan dan tempat penyimpanan, efisiensi dalam penyediaan anggaran pemeliharaan, efisiensi dalam upaya

pencarian dan penemuan kembali, serta efisiensi dalam penyediaan sumber daya manusia pengelola kearsipan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud disusunnya pedoman ini adalah untuk memberikan panduan kepada Pencipta Arsip, Unit Kearsipan dan pejabat yang bertanggung jawab dalam melakukan pemusnahan arsip di lingkungan BNN.

2. Tujuan

Tujuan disusunnya pedoman ini adalah agar Pencipta Arsip, Unit Kearsipan dan pejabat yang bertanggung jawab dapat melakukan pemusnahan arsip di lingkungan BNN sesuai dengan kaedah-kaedah kearsipan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Prinsip

Prinsip Pemusnahan Arsip, meliputi:

1. Pemusnahan Arsip harus sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan;
2. Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip;
3. Pemusnahan Arsip ditetapkan oleh Kepala BNN setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
4. Secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di lingkungan Unit Kearsipan atau di tempat lain di bawah koordinasi dan tanggung jawab Unit Kearsipan Pencipta Arsip (Unit Kearsipan II) yang bersangkutan telah berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I;
5. Pemusnahan non arsip seperti: formulir kosong, amplop, dan duplikasi sebagai hasil penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing Unit Pengolah; dan
6. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.

B. Kriteria Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:

- a. Tidak memiliki nilai guna baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder;
- b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
- c. Tidak ada Peraturan Perundang-undangan yang melarang; dan
- d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

BAB III

PROSEDUR DAN KEWENANGAN

A. Prosedur

Prosedur Pemusnahan Arsip di BNN, BNN Provinsi, BNN Kabupaten/Kota melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Panitia Penilai Arsip Pemusnahan Arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip. Panitia Penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:

- a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
- b. Pimpinan Unit Pengolah Satuan Kerja yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
- c. Arsiparis sebagai anggota Panitia Penilai Arsip mempunyai tugas melakukan Penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.

2. Penyeleksian arsip.

Penyeleksian arsip dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, dengan tahapan:

- a. mencermati Daftar Arsip Usul Musnah.
- b. memverifikasi Daftar Arsip Usul Musnah dengan Jadwal Retensi Arsip yang telah dimilikinya, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah, dengan tahapan:
 - 1) memilah arsip dari non arsip. non arsip adalah duplikasi yang berlebihan: amplop, map, blanko formulir dan ikutan lain yang tidak mengandung informasi pelengkap arsip;

- 2) menata arsip sesuai dengan sistem yang digunakan atau berdasarkan fungsi organisasinya;
- 3) mendaftar arsip/berkas dan mengelompokan sesuai dengan unit informasinya;
- 4) menilai arsip berdasarkan nilai guna primer dan sekunder.
- 5) mengelompokan arsip ke dalam 3 kategori, yaitu: arsip yang akan disimpan, arsip yang dimusnahkan, dan arsip yang diserahkan ke dalam daftar arsip.

c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah.

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Musnah sekurang-kurangnya berisi:

1. nomor;
2. jenis arsip;
3. kurun waktu;
4. jumlah;
5. tingkat perkembangan;
6. media arsip; dan
7. keterangan.

Bentuk formulir Daftar Arsip Usul Musnah tercantum dalam tabel 1, sebagai berikut:

Tabel 1
Daftar Arsip Usul Musnah

NOMOR	JENIS ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	MEDIA ARSIP	KETERANGAN

Keterangan :

Nomor : menunjuk nomor jenis arsip

Jenis Arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series

Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip

Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya boks, edner

Tingkat Perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, copy, atau turunan.

Media Arsip : menunjuk pada media yang digunakan (konvensional Atau elektronik)

Keterangan : menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Belanda.

3. Penilaian oleh Panitia Penilai Arsip
- Panitia Penilai Arsip 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.
- Bentuk surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip tercantum dalam tabel. 2 berikut ini:

Tabel 2
Surat pertimbangan
Panitia Penilai Arsip

KOP SURAT

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di ... (Nama Instansi) .. berdasarkan Surat ... (Pejabat Pengirim Surat) .. Nomor .. tanggal .., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal .. s/d .., terhadap:

a. Arsip ..

b. Milik instansi ..

Dengan menghasilkan pertimbangan
menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai 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. Nama (Ketua) ..

ttd

(... NIP/NRP ... jabatan ...)

2. Nama (Anggota) ..

ttd

(... NIP/NRP ... jabatan ...)

3. Nama (Anggota) ..

ttd

(... NIP/NRP ... jabatan ...)

4. Nama (Anggota) ..

ttd

(... NIP/NRP ... jabatan ...)

5. Nama (Anggota) ..

ttd

(... NIP/NRP ... jabatan ...)

4. Permintaan persetujuan pemusnahan dari Kepala Satuan Kerja
5. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan.
Kepala BNN mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
6. Pelaksanaan pemusnahan arsip:
 - a. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip untuk:
 - 1) BNN dilakukan oleh Unit Kearsipan I; dan
 - 2) BNN Provinsi dan/atau BNN Kabupaten/Kota dilakukan oleh Unit Kearsipan II setelah berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I.
 - b. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip dilakukan dengan cara:
 - 1) pembakaran;
 - 2) pencacahan;
 - 3) penggunaan bahan kimia;
 - 4) *pulping*; dan
 - 5) cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.
 - c. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip harus dibuatkan Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, serta disaksikan paling sedikit oleh Satuan Kerja yang membidangi fungsi hukum dan fungsi pengawasan.
 - d. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip harus dilakukan secara total agar arsip tidak dikenal kembali baik secara fisik maupun informasinya.
 - e. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip (Satuan Kerja) sebagai arsip vital, meliputi:
 - 1) Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - 2) Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;

- 3) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - 4) Surat persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip;
 - 5) Surat persetujuan pemusnahan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - 6) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - 7) Berita Acara Pemusnahan Arsip; dan
 - 8) Daftar arsip yang dimusnahkan.
- f. Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip yang dimusnahkan disampaikan kepada Unit Kearsipan I dan ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Bentuk Berita Acara Pemusnahan Arsip tercantum dalam tabel.3 sebagai berikut:

Tabel 3
Berita Acara Pemusnahan Arsip

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini, ... Tanggal ... Bulan ... Tahun ... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ... sejumlah ... tercantum dalam daftar arsip terlampir lembar, penghancur secara total dengan cara

Saksi – saksi	Pimpinan Unit Kearsipan
(Nama, NIP/NRP, Jabatan)	(Nama, NIP/NRP, Jabatan)
(Nama, NIP/NRP, Jabatan)	
(Nama, NIP/NRP, Jabatan)	

B. Tata Cara

Pemusnahan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip

a) Unit Kearsipan I;

1) Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Unit Kearsipan I atas nama Kepala BNN mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang telah diseleksi dan dinilai oleh Panitia Penilai Arsip kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, dilengkapi dengan:

- (a) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip
- (b) Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk hardcopy dan softcopy. Pada halaman depan dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dilengkapi nomor, tanggal dan hal sebagaimana format surat pada Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku. Pada akhir halaman Daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh Kepala BNN atau penandatangan surat, dan diparaf oleh Ketua Panitia Penilai Arsip atau Pimpinan Unit Kearsipan I; dan
- (c) Jadwal Retensi Arsip terbaru yang telah disetujui oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

2) Penilaian/Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah;

Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya dinilai/ditelaah.

3) Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip;

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip dan lampirannya.

4) Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip;

Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Kepala BNN untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan pemusnahan arsip.

b) Unit Kearsipan II (BNN Provinsi, BNN Kab/Kota)

Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip;

Unit Kearsipan II (BNN Provinsi) mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip unit kearsipan II (BNN Provinsi) kepada Kepala BNN.

Sedangkan untuk unit kearsipan II (BNN Kabupaten/Kota) mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip unit kearsipan II (BNN Kabupaten /Kota) kepada Kepala BNN Provinsi dilengkapi dengan :

(a) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip.

Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Pada halaman depan dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dilengkapi nomor, tanggal dan hal sebagaimana format surat pada Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku. Pada akhir halaman Daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh Kepala BNN Provinsi dan/atau BNN Kabupaten /Kota atau penandatangan surat, dan diparaf oleh Ketua Panitia Penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan II.

(b) Penilaian/Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah.

Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Kepala BNN selanjutnya dinilai/ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:

- (1) Kepala BNN memberi disposisi kepada Unit Kearsipan I untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya;
- (2) Pimpinan unit kearsipan I bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan dapat berkoordinasi dengan unit kearsipan II (BNN Provinsi, BNN Kabupaten/Kota) pengusul persetujuan pemusnahan arsip melalui pembentukan panitia penilai;

- (3) Pimpinan Unit Kearsipan I menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan dari Panitia Penilai Arsip kepada Kepala BNN disertai konsep surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (4) Penilaian/Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah;
Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya dinilai/ditelaah.
- 5) Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip;
Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip dan lampirannya.
- 6) Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip;
Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Kepala BNN untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan pemusnahan arsip.
- (7) Pimpinan Unit Kearsipan I menyampaikan surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia kepada Kepala BNN untuk selanjutnya dibuat surat penetapan pemusnahan arsip;
- (8) Penyampaian Surat penetapan Pemusnahan Arsip.
Surat penetapan pemusnahan arsip Kepala BNN disampaikan kepada Kepala BNN Provinsi, dan BNN Kabupaten/Kota melalui BNN Provinsi dengan dilampirkan Daftar Arsip Usul Musnah untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan arsip yang dimusnahkan.

C. Kewenangan

Kewenangan Pemusnahan Arsip di BNN ditetapkan oleh Kepala BNN setelah mendapat:

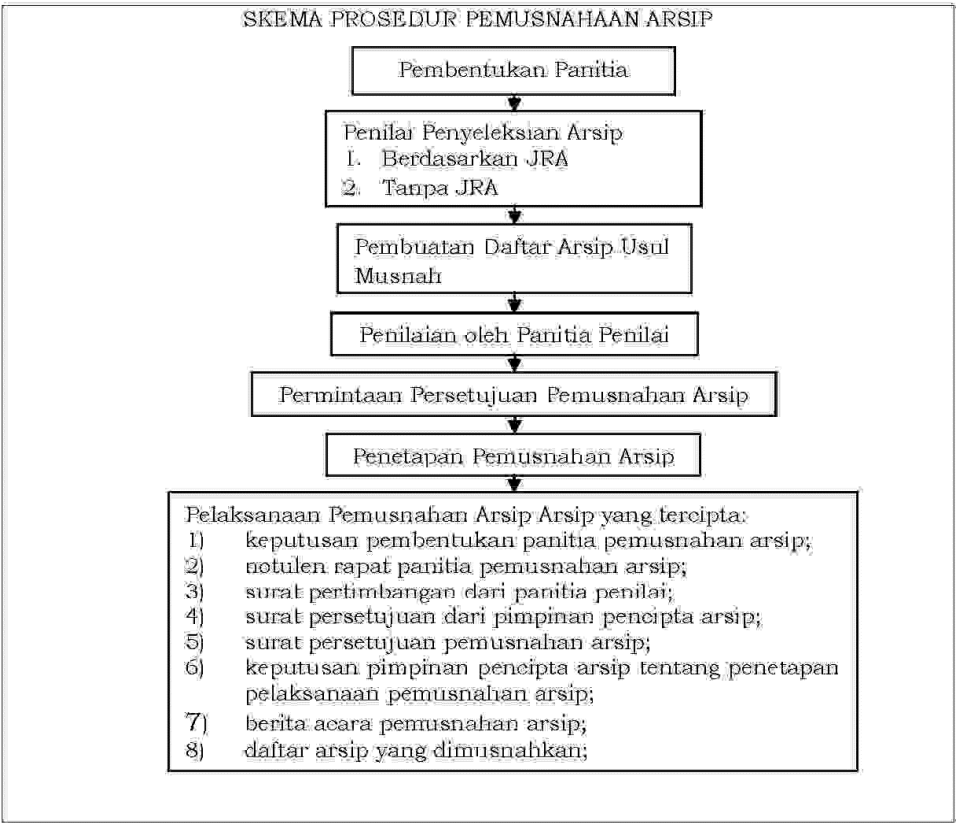
- 1. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
- 2. Persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan I.

D. Skema

Skema prosedur Pemusnahan Arsip memberikan pedoman bagi Kepala Satuan Kerja untuk melakukan Pemusnahan Arsip. Skema prosedur Pemusnahan Arsip tercantum dalam tabel. 4 sebagai berikut:

Tabel 4
Skema Prosedur Pemusnahaan Arsip



BAB IV
PENUTUP

Pemusnahan arsip merupakan bagian dari kegiatan penyusutan arsip, yang pada hakekatnya dilakukan dalam rangka pengurangan arsip dalam konteks penyelamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Melalui pedoman ini diharapkan dapat menjadi panduan bagi Pencipta Arsip, Unit Kearsipan dan pejabat yang bertanggung jawab dalam melakukan pemusnahan arsip. Dengan diberlakukannya peraturan ini diharapkan pelaksanaan pemusnahan arsip dapat sesuai dengan kaedah-kaedah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pada akhirnya diharapkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dapat dicapai sebagaimana mestinya dan memberikan manfaat dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

BUDI WASESO