



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

**PERATURAN
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 14 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN ARSIP
DI LINGKUNGAN
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

- Menimbang : a. bahwa dengan meningkatnya aktivitas Badan Nasional Penanggulangan Bencana diperlukan penilaian dalam penyusutan arsip yang tidak bernilai guna secara efisien, efektif, dan terselamatkan serta terlestariannya arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Pedoman Penilaian Arsip di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 7 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
9. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 15 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
10. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha, Dan Swasta.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG PEDOMAN PENILAIAN ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA.

Pasal 1

Pedoman Penilaian Arsip di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Pasal 2

Pedoman Penilaian Arsip di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi seluruh pegawai di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Pasal ...

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 November 2012

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,



SYAMSUL MAARIF

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28-02-2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,



AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 14 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN ARSIP
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA

**PEDOMAN PENILAIAN ARSIP
DI LINGKUNGAN
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Umum

Arsip merupakan satu sumber informasi penting bagi pengembangan, kelangsungan hidup dan bukti historis suatu organisasi. Peran penting arsip dalam menunjang kelancaran aktivitas manajemen instansi sekaligus bukti pertanggungjawaban nasional menjadi ukuran kinerja dan tingkat keberhasilan suatu pengelolaan arsip secara professional. Oleh karena itu diperlukan upaya peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan secara terus menerus melalui pengkajian terhadap pembinaan dan penyempurnaan pengelolaan arsip.

Badan Nasional Penanggulangan Bencana adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 dan dengan diterbitkannya Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Dalam melaksanakan tugasnya Badan Nasional Penanggulangan Bencana tidak akan terlepas dari kegiatan administrasi yang sejak terbentuknya sampai dengan saat ini banyak menghasilkan produk berupa arsip, dengan meningkatnya aktivitas Badan Nasional Penanggulangan Bencana berakibat pada tingginya arsip yang tercipta sehingga perlu dilakukan penilaian untuk penyusutan arsip secara efisien, efektif, dan terselamatkan serta terlestarikannya arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional. Oleh karena itu Badan Nasional Penanggulangan Bencana melaksanakan pembinaan internal, salah satu diantaranya adalah pembinaan dalam pengelolaan arsip sesuai dengan kaidah kearsipan.

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Badan Nasional Penanggulangan Bencana menyusun Pedoman Penilaian Arsip sebagai acuan untuk menentukan jangka simpan dan nasib akhir arsip Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

B. Maksud ...

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Penilaian Arsip Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dimaksudkan untuk memberikan acuan dalam melaksanakan indentifikasi, penilaian, dan mekanisme penilaian arsip yang tercipta di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana secara efisien dan sistematis.

2. Tujuan

Untuk mendukung terselenggaranya penyusutan arsip, baik pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip statis secara sistematis, terpadu, dan berkelanjutan di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman penilaian arsip di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana antara lain :

1. Identifikasi arsip :

- a. analisis fungsi organisasi;
- b. analisis substansi informasi.

2. Penilaian arsip :

- a. nilai guna primer;
- b. nilai guna sekunder.

3. Mekanisme penilaian arsip;

4. Tahap-tahap pelaksanaan penilaian arsip.

D. Pengertian Umum

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 bernilai guna permanen adalah arsip yang substansi informasinya memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional maka tidak boleh dimusnahkan dan harus dilestarikan oleh instansi yang bersangkutan dan apabila sudah tidak operasional wajib diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai arsip statis;

4. Arsip ...

4. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan permanen yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan;
5. Nilai guna intrinsik adalah nilai yang melekat pada karakteristik fisik arsip baik menyangkut segi keunikan maupun segi kelangkaannya seperti : usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap atau stempel yang melekat;
6. Nilai guna informasional adalah nilai yang dilihat dari isi informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya yang terkait dengan peristiwa/kasus yang bermakna nasional;
7. Nilai guna evidensial adalah nilai guna keberadaan (*evidential*) terdiri atas jenis-jenis yang berisikan bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga, serta bukti prestasi intelektual di instansi yang bersangkutan;
8. Non-Arsip adalah semua “ikutan” dalam proses korespondensi yang tidak memiliki informasi pelengkap terhadap informasi dalam arsip yang bersangkutan, seperti sampul pada surat asli, duplikasi, dan blanko/formulir;
9. Penilaian arsip adalah proses penentuan jangka waktu simpan dan nasib akhir 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.

BAB II

IDENTIFIKASI ARSIP

Arsip sebagai bukti transaksi kegiatan Badan Nasional Penanggulangan Bencana akan menumpuk sejalan dengan bergeraknya roda organisasi, sehingga akumulasi arsip meningkat. Untuk mengelola arsip yang tercipta diperlukan pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsi Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Sehubungan dengan hal itu, maka dalam bab ini akan dibahas analisis fungsi organisasi, dan analisis substansi informasi.

A. Analisis Fungsi Organisasi

Badan Nasional Penanggulangan Bencana dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008, Tujuan pembentukan Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagai suatu lembaga dengan misi, yaitu “melindungi bangsa dari ancaman bencana melalui pengurangan risiko, membangun sistem penanggulangan bencana yang handal, menyelenggara penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, terkoordinasi dan menyeluruh”.

Sedangkan tugas pokok Badan Nasional Penanggulangan Bencana adalah:

1. Memberikan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan tanggap darurat, rehabilitasi, dan rekonstruksi secara adil dan setara;
2. Menetapkan standardisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
3. Menyampaikan informasi kegiatan penanggulangan bencana kepada masyarakat;
4. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada presiden setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
5. Menggunakan dan mempertanggungjawabkan sumbangan/bantuan nasional dan internasional;
6. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; dan
8. Menyusun pedoman pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Badan Nasional Penanggulangan Bencana menyelenggarakan fungsi, fungsi tersebut dapat dibedakan menjadi dua yaitu fungsi pokok dan fungsi pendukung:

1. Fungsi ...

1. Fungsi Pokok.

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat serta efektif dan efisien;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

2. Fungsi Pendukung.

Fungsi yang mendukung tercapainya tujuan pokok, misalnya pengelolaan perencanaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pelayanan administrasi, ketatausahaan, rumah tangga, data dan informasi serta pendidikan dan pelatihan.

Selanjutnya fungsi dibagi habis dalam unit-unit kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana, agar misi utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana dapat tercapai. Tiap butir fungsi dalam pelaksanaan kegiatannya akan tercipta seri arsip sebagai unit informasi yang siap untuk dilakukan penilaian.

Adanya fungsi tersebut dapat dilakukan kegiatan-kegiatan untuk tercapainya tujuan/misi Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Dengan adanya aktivitas inilah tiap-tiap unit kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana akan bekerja sesuai bidangnya, dan untuk tiap butir kegiatan akan terekam dalam bentuk berkas/file arsip sebagai unit informasi tiap butir kegiatan.

Dalam rangka melakukan aktivitasnya, Badan Nasional Penanggulangan Bencana mengadakan transaksi dan bukti transaksi ini biasanya berbentuk arsip yang membentuk unit informasi terkecil yang dikemas dalam bentuk folder yang terdiri atas satu atau beberapa naskah yang merupakan informasi terekam mengenai transaksi itu.

Dalam melakukan penilaian arsip yang sebenarnya, lebih dahulu harus mengetahui fungsi Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan jenis unit informasi arsip yang dihasilkan. Oleh karena itu pemahaman struktur Badan Nasional Penanggulangan Bencana, jenis kegiatan, dan transaksi kegiatan dari Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagai pencipta arsip harus diketahui secara pasti.

Analisis fungsi harus mencakup hal-hal sebagai berikut :

1. Mengkaji fungsi dari seluruh bidang dalam konteks lembaga yang lebih besar, kemudian memahami pentingnya kegiatan yang dilakukan;
2. Menilai tingkat luas fungsi kegiatan administrasi, apakah masing-masing unit secara aktif melakukan kegiatan yang ada atau hanya terbatas pada monitor, inspeksi, dan regulasi;

3. Memahami ...

3. Mengungkapkan seluk beluk tingkatan dan sifat unit yang berfungsi otonom dari cabang/kantor lokal;
4. Memahami kaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur Badan Nasional Penanggulangan Bencana, dan mengatur arsip dalam unit-unit informasi secara *multi level* sesuai dengan hirarki dalam kaitan tersebut;
5. Memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, berulang-ulang, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada;
6. Mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.

Pemahaman tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana harus dikembangkan menjadi pemahaman seluruh informasi di semua unit pencipta arsip, pemahaman semua informasi yang terekam dalam semua media, sifat, struktur, proses penciptaan, hubungan dengan informasi/arsip lain.

MisiFungsiAktivitasTransaksi

Contoh :

Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana (berdasarkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana) dapat dianalisis sebagai berikut :

1. Mempunyai misi

Mengkoordinasikan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya serta kerjasama.

2. Mempunyai fungsi

- a. Pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- b. Pengkoordinasian, perencanaan, dan perumusan kebijakan teknis Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- c. Pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, keuangan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- e. Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana; dan
- f. Pengkoordinasian dalam penyusunan laporan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

3. Aktivitas ...

3. Aktivitas koordinasi, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana meliputi :
 - a. Pertemuan/rapat;
 - b. Membuat acuan/SOP;
 - c. Pelaksanaan;
 - d. Monitoring dan Evaluasi;
 - e. Laporan.
4. Transaksi pertemuan/rapat di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana meliputi :
 - a. Risalah rapat;
 - b. Materi rapat;
 - c. Putusan rapat.

Analisis fungsi pada setiap seri arsip akan dapat diketahui kapan arsip masih aktif atau tidak aktif.

B. Analisis Substansi Informasi

Dalam memahami substansi informasi diperlukan penilaian dan riset atas koleksi arsip yang dimiliki oleh Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Beberapa hal berikut sangat berguna untuk memahami substansi informasi yaitu :

1. Melakukan identifikasi arsip yang berisi informasi yang sudah dipublikasikan dan yang akan dipublikasi, seperti Peraturan Perundang-undangan, pengaturan, panduan, sejarah organisasi, bagan, laporan tahunan, penelitian, kerangka kerja perencanaan operasional yang tercipta di unit-unit kerja. Arsip jenis ini patut diduga mempunyai nilai guna permanen;
2. Melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program, misalnya riset internal yang menganalisis dan mengevaluasi kebijakan dan program. Arsip jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen;
3. Melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan, atau kutipan informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus, sistem data, misalnya anggaran, audit, laporan komisi, dan investigasi, survei dan laporan statistik, kerangka kerja program perencanaan. Sebagian arsip tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen;
4. Melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri, dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik;
5. Mempertimbangkan ...

5. Mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen misalnya bukti asli keberadaan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan data korban jiwa meninggal akibat bencana gempa bumi, tsunami, gunung api, angin topan, banjir, dan tanah longsor;
6. Menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung di dalamnya;
7. Menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip;
8. Menilai berkas khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.

Hal yang sangat diperhatikan ketika menilai arsip adalah apakah arsip yang bersangkutan bernilai guna informasional, *evidential*, atau berisi keduanya. Bila jawabannya adalah “ya”, maka sudah dapat dipastikan arsip tersebut bernilai guna permanen. Jika dari segi informasinya tidak memiliki nilai guna tersebut, maka pada saat telah habis jangka simpannya harus dilakukan pemusnahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bila secara keseluruhan memiliki jangka simpan sepuluh tahun atau lebih sejak akhir tahun anggaran berjalan saat arsip tersebut tercipta, maka harus dengan keputusan pimpinan Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Bagi arsip yang keberadaannya melekat pada benda atau barang yang menjadi substansi informasinya merupakan arsip vital, dan mengikuti mutasi barang/bendanya.

BAB III

PENILAIAN ARSIP

Menilai arsip merupakan kegiatan yang bermuatan wawasan keilmuan, baik mengenai administrasi, manajemen informasi maupun sejarah. Diperlukan pemahaman secara baik terhadap berbagai fungsi struktur organisasi Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan bagaimana dari fungsi-fungsi tersebut berjalan sehingga tercipta arsip, dan arsip bukti pelaksanaan kegiatan itu untuk kepentingan operasional atau untuk melestarikan bukti pertanggungjawaban nasional atau bukti sejarah. Penilaian mencakup fungsinya dalam penyelesaian kegiatan, kualitas informasinya, pertimbangan biaya penyimpanannya dan implikasinya terhadap kebijakan pimpinan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Konsep yang mendasari penilaian arsip adalah nilai guna arsip. Nilai guna tersebut ditentukan oleh pengguna arsip sejak arsip tersebut tercipta, sehingga dilakukan pemisahan antara nilai guna primer dengan nilai guna sekunder.

A. Nilai Guna Primer

Arsip bernilai guna primer adalah arsip yang didasarkan pada kegunaannya dilihat dari kepentingan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, dan mencakup nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna ilmiah dan teknologi. Dengan kata lain mencakup tanggung jawab kedinasan, tanggung jawab kewenangan, tanggung jawab keuangan, dan tanggung jawab intelektual.

1. Nilai Guna Administrasi

Nilai guna administrasi adalah nilai guna arsip yang kegunaannya dilihat dari tanggung jawab kedinasan Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Arsip-arsip yang berisikan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijaksanaan, umumnya mempunyai nilai guna tinggi dan perlu disimpan lebih lama dari pada arsip-arsip yang sifatnya menunjang kegiatan rutin sehari-hari. Arsip yang memiliki nilai guna administratif diantaranya adalah :

- a. Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi kedinasan seperti penugasan, perijinan, dan administrasi barang;
- b. Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi organisasi seperti pengelolaan pegawai, pemeliharaan fasilitas kantor, pengelolaan gedung, dan kendaraan.

Pada umumnya nilai guna administrasi berkaitan dengan penyelesaian tanggung jawab yang menjadi isi/materi informasi masing-masing arsip. Arsip dianggap telah selesai tanggung jawab administratif, jika :

- a. Pelaksanaan kegiatan telah diselesaikan;
- b. Subtansi informasi telah selesai dipertanggungjawabkan secara formal.

2. Nilai ...

2. Nilai Guna Hukum

Nilai guna hukum berkaitan dengan tanggung jawab kewenangan yang berisikan bukti-bukti kewajiban dan hak secara hukum baik bagi Badan Nasional Penanggulangan Bencana maupun warga negara dan pemerintah. Arsip-arsip yang mempunyai nilai guna hukum antara lain adalah arsip-arsip yang berisikan semua jenis produk hukum, yang mencakup Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan/Ketetapan, perjanjian, Nota Kesepahaman, Bahan Bukti Peradilan, Kontrak.

Nilai guna hukum dinilai selesai dipertanggungjawabkan bila hak dan kewajiban telah selesai atau habis. Misalnya kontrak, tanggung jawab hukumnya berakhir apabila masa berlaku kontrak telah berakhir dan hak kewajiban telah terpenuhi serta telah dipertanggungjawabkan. Secara terinci dapat dikatakan bahwa tanggung jawab hukum berakhir apabila:

- a. Ketentuan hukum telah dipenuhi/diselesaikan;
- b. Masa berlaku telah kadaluwarsa;
- c. Telah dipertanggungjawabkan secara yuridis formal.

3. Nilai Guna Fiskal atau Keuangan

Nilai guna fiskal atau keuangan adalah arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan. Dengan kata lain nilai guna fiskal atau keuangan tidak hanya bertalian dengan transaksi keuangan. Arsip jenis ini dapat saja berupa arsip yang menunjukkan bagaimana pengeluaran direncanakan. Dapat juga berupa rencana anggaran belanja, pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, laporan pemeriksaan keuangan, dan sebagainya.

Nilai guna fiskal atau keuangan akan berakhir jika transaksi finansialnya selesai dipertanggungjawabkan. Beberapa contoh arsip bernilai guna fiskal atau keuangan antara lain adalah Daftar Isian Kegiatan, Daftar Isian Proyek, perencanaan keuangan, investasi, dan lain-lain. Arsip yang memuat kebijakan keuangan pada umumnya mempunyai jangka waktu penyimpanan yang lama. Fungsi dianggap selesai apabila telah dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

4. Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi

Nilai guna ilmiah dan teknologi adalah nilai guna yang terdapat pada arsip-arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil/akibat penelitian murni atau penelitian penerapan. Berbeda dengan naskah yang diterbitkan, arsip yang disimpan termasuk arsip *hard copy* (net konsep) beserta seluruh catatan proses perbaikan/koreksi (*historical draft*), mulai naskah awal hingga naskah format akhir. Perlu diperhatikan bahwa arsip tersebut merupakan rekaman gagasan *original* dan merupakan penemuan baru sehingga wajib dilestarikan sebagai arsip bernilai guna permanen.

B. Nilai ...

B. Nilai Guna Sekunder

Arsip yang bernilai guna sekunder adalah arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan/atau kepentingan umum di luar Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional. Arsip yang mengandung nilai guna sekunder diantaranya diperlukan sebagai sumber penelitian, atau kepentingan lainnya seperti bahan pembuktian mengenai asal usul seseorang, hak dan kewajiban warga negara, legitimasi, dan sebagainya. Nilai guna sekunder secara umum meliputi nilai guna keberadaan (*evidential*) dan informasional.

1. Nilai Guna *Evidential*

Nilai guna keberadaan (*evidential*) terdiri atas jenis-jenis yang berisikan bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga, serta bukti prestasi intelektual di instansi yang bersangkutan. Arsip mempunyai nilai guna bukti keberadaan apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana Badan Nasional Penanggulangan Bencana itu diciptakan, dikembangkan, diatur, dan menjalankan fungsi kegiatannya yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatannya itu. Arsip-arsip semacam ini diperlukan bagi pemerintah/perusahaan karena dapat digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang administrasi negara/perusahaan.

Arsip jenis ini pada umumnya berupa produk hukum yang bersifat mengatur, direktif, dan lain-lain. Bukti prestasi intelektual berupa arsip laporan penelitian, *design* karya ilmiah yang bersifat *original*, termasuk arsip bernilai guna *evidential*, antara lain :

- a. Proposal pendirian lembaga dan struktur organisasi;
- b. Produk hukum yang bersifat pengaturan, termasuk risalah-
risalah yang memuat tentang proses penyusunannya, misalnya Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana, Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 07 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana;
- c. Produk hukum yang bersifat penetapan, memuat informasi tentang orang, tempat, institusi, fenomena, dan tokoh yang memiliki makna nasional memiliki nilai guna permanen, termasuk risalah yang memuat informasi tentang proses penetapannya. Misalnya Keputusan Presiden Nomor 29/M Tahun 2008 tentang Pengangkatan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;

d. Bukti ...

- d. Bukti tentang prestasi intelektual di lembaga yang bersangkutan. Arsip yang bernilai guna prestasi intelektual adalah arsip yang berisi informasi tentang suatu prestasi/hasil karya yang sangat menonjol dan asli (*original*) baik sebagai hasil penelitian maupun kreasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga yang bersangkutan. Termasuk diantaranya adalah arsip hasil penelitian yang mencerminkan prestasi institusi yang bersangkutan, misalnya proses rancang bangun pembuatan Data dan Informasi Bencana Indonesia.

2. Nilai Guna Informasional

Nilai guna informasional dilihat dari isi informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya yang terkait dengan peristiwa/kasus yang bermakna nasional.

Contoh

- a. Arsip tentang tokoh nasional : arsip Dr. Syamsul Maarif, M.Si., (sebagai Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana pada Tahun 2008);
- b. Arsip tentang tempat : arsip Gempa Bumi Liwa, Gelombang Tsunami di Nanggroe Aceh Darussalam, Gempa Yogyakarta, Gunung Merapi Yogyakarta dan Jawa Tengah;
- c. Arsip tentang fenomena penanggulangan bencana alam.

3. Nilai Guna *Intrinsik*

Nilai guna *intrinsik* adalah nilai yang melekat (*inherent*) pada karakteristik dokumen karena beberapa faktor keunikan yang dikandungnya seperti usia, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap atau stempel yang melekat. Untuk arsip yang memiliki nilai guna *intrinsik* ini perlu disimpan bentuk fisik aslinya secara permanen.

Dilihat dari segi kualitas dan karakteristik nilai *intrinsik* juga meliputi studi bentuk fisik yang merupakan bukti perkembangan teknologi seperti bentuk huruf pada surat kabar. Nilai *intrinsik* dapat juga muncul dari segi kualitas artistik atau keindahan. Selain itu dapat juga muncul bersamaan dengan arsip dari orang, tempat, dan peristiwa.

Berikut ini yang tergolong arsip yang memiliki kualitas dan karakteristik dapat digunakan untuk menentukan nilai guna *intrinsik*.

- a. Bentuk fisik yang dapat dijadikan subjek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;
- b. Memiliki kualitas artistik atau *estetika*;
- c. Unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik;
- d. Memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
- e. Memiliki ...

- e. Memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;
- f. Otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya;
- g. Hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah;
- h. Memiliki arti dari segi dokumentasi sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga;
- i. Memiliki arti di segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik di dalam maupun di luar lembaga;
- j. Memiliki arti segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik di dalam maupun di luar lembaga.

Dengan demikian di dalam melakukan penilaian sebaiknya melihat nilai guna intrinsik yang dimiliki suatu arsip karena dapat bermanfaat sebagai bahan penelitian maupun bukti sejarah.

Di dalam setiap penilaian arsip pada dasarnya harus tetap mengingat hasil yang hendak dicapai dari seluruh proses kegiatan menilai arsip. Secara umum dapat dikatakan bahwa produk akhir dari suatu penilaian arsip adalah jaminan bahwa :

- a. Badan Nasional Penanggulangan Bencana hanya menyimpan arsip yang bernilai guna, baik untuk kepentingan kedinasan, kepentingan organisasi, dan pertanggung-jawaban nasional;
- b. Informasi arsip siap guna untuk berbagai kepentingan kedinasan baik di tingkat unit kerja maupun di tingkat instansi dan kepentingan penyelenggaraan kehidupan bernegara dan berbangsa;
- c. Arsip pertanggungjawaban nasional dapat dilestarikan sebagai khasanah rekaman informasi memori kolektif bangsa sebagai bukti perkembangan jati diri bangsa dan warisan budaya dan simpul-simpul pemersatu bangsa.

Dengan pemikiran tersebut dapat dikatakan bahwa pertimbangan dasar penilaian arsip harus mangacu pada dua aspek, yaitu :

- a. Kepentingan operasional Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagai pencipta arsip;

Maksudnya adalah semua produk hukum yang mengatur tata kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang berpengaruh langsung pada cara memperlakukan arsip, peraturan perundang-undangan yang mengatur bidang lain namun berpengaruh pada cara memperlakukan arsip dan perundang-undangan di bidang kearsipan nasional.

- b. Pertanggungjawaban ...

b. Pertanggungjawaban nasional;

Pada dasarnya menyangkut pertimbangan aspek makro, yaitu kebutuhan pelestarian bukti sejarah Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagai pencipta arsip, yaitu mengenai perannya secara interaktif dalam pelaksanaan fungsinya sebagai subsistem dalam manajemen nasional.

Penilaian arsip di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, misalnya di Sekretariat Utama dan di beberapa Deputi Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Salah satu fungsi Sekretariat Utama adalah pengkoordinasian, perencanaan, dan perumusan kebijakan teknis Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Oleh karena itu terdapat seri perumusan kebijaksanaan di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang di dalamnya terdapat berkas-berkas yang mencerminkan materi-materi bahasan dan satuan-satuan naskah/catatan yang merupakan cermin tahapan kegiatan sehingga dihasilkan suatu produk hukum, yang

menjadi inti dari sebuah kebijaksanaan penanggulangan bencana. Dalam praktek penilaian terhadap satuan naskah dan berkas lebih merupakan kegiatan penyiangan arsip, sehingga penilaian arsip harus mencakup satuan kegiatan dan mencakup satuan naskah, satuan berkas, dan satuan rangkaian draf hingga menjadi naskah akhir, berupa produk hukum yang berkaitan dengan kebijaksanaan penanggulangan bencana.

Jika unit informasi yang tercermin dalam seri arsip tersebut dinilai masih aktif, secara keseluruhan harus disimpan di unit kerja pengolah (konseptor), dan jika dinilai inaktif harus dipindahkan ke unit kearsipan. Apabila arsip kebijaksanaan tersebut berisi informasi bermuatan nasional harus diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai arsip statis, dalam rangka pertanggungjawaban nasional.

Hal yang sama dapat juga diberlakukan pada arsip ke Deputian Badan Nasional Penanggulangan Bencana, misalnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, demikian pula dengan Deputi bidang lainnya. Penilaian berikutnya dapat dilakukan atas pertimbangan biaya penyimpanan dan kemudian implikasinya pada kebijaksanaan Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagai pencipta arsip. Dengan pertimbangan tersebut akan dihasilkan keputusan mengenai jangka waktu simpan arsip dan mengenai nasib akhir suatu seri arsip yang bersangkutan. Misalnya disimpan sebagai arsip aktif selama satu tahun anggaran, sebagai arsip inaktif selama dua tahun dan nasib akhir musnah atau disimpan sebagai arsip bernilai guna permanen.

BAB IV

MEKANISME PENILAIAN ARSIP

Mekanisme penilaian arsip di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana mengacu kepada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam peraturan ini diuraikan kegiatan penyusutan arsip mulai dari pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana telah memiliki dua peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Jadwal Retensi Arsip yaitu Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan Nomor 26 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Badan Nasional Penanggulangan Bencana, untuk arsip dua hal tersebut penilaian berdasarkan Jadwal Retensi Arsip tetapi untuk proses penilaian arsip di luar keuangan dan kepegawaian diawali dengan suatu kegiatan penilaian arsip.

Dalam melaksanakan penilaian arsip, baik dalam penilaian arsip yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip perlu melibatkan unsur-unsur terkait di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana serta Arsip Nasional Republik Indonesia, keterlibatan unsur-unsur tersebut sesuai dengan kewenangannya masing-masing sebagaimana yang digariskan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya keikutsertaan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah untuk menentukan kriteria arsip statis.

Secara yuridis formal, penanganan dan kriteria arsip statis telah diatur dalam Peraturan Perundang-undangan, yakni :

1. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Badan Nasional Penanggulangan Bencana karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 angka (7));
2. Arsip Nasional Republik Indonesia wajib menyimpan, memelihara, dan menyelamatkan arsip statis (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 9 angka (4));
3. Badan Nasional Penanggulangan Bencana wajib menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 17 angka (1) huruf d);

4. Nilai ...

4. Nilai guna arsip dibedakan menjadi nilai guna primer dan sekunder. Nilai guna primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip, sedangkan nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kepentingan lembaga/ instansi lain dan/atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip (Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 1983);
5. Arsip yang bernilai guna sekunder diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia, sehingga pihak lain di luar pencipta arsip dapat memanfaatkan dan menggunakannya. Penilaian mengenai nilai guna sekunder dapat mencakup nilai guna *evidential* dan nilai guna *informasional* (Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 1983);
6. Arsip mempunyai nilai guna *evidential* apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi, dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatannya itu (Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 1983);
7. Arsip yang mempunyai nilai guna *informasional* ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejahteraan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa mekanisme penilaian arsip di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan menilai arsip adalah suatu kegiatan untuk menilai dan menentukan arsip dari unit-unit kerja di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang mempunyai nilai guna pertanggungjawaban nasional dan menentukan pelestariannya apabila tidak ada lagi diperlukan untuk kegiatan administrasi di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
2. Dalam proses penilaian arsip di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana wajib melibatkan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai lembaga yang melestarikan dan memanfaatkan arsip statis bagi kepentingan pengguna;
3. Bagi semua unit kerja di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana wajib melakukan penilaian arsip sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Penyerahan arsip Badan Nasional Penanggulangan Bencana ke Arsip Nasional Republik Indonesia dilakukan secara periodik;
5. Pelaksanaan penyerahan arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia dapat diatur berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.

- b. Himpun kartu deskripsi/*folder*/naskah dari kegiatan yang sama dalam satu berkas;
- c. Himpun berkas dalam satu seri arsip; dan
- d. Lakukan penilaian untuk tiap seri, baik dari aspek fungsi maupun informasinya.

Contoh kartu deskripsi arsip dapat dilihat sebagai berikut :

AA

Seri arsip : Kerja Sama Antar Lembaga Nasional

Kegiatan/berkas : Koordinasi dengan Kementerian Pekerjaan Umum

Transaksi/*folder* : Letusan Gunung Merapi Jawa Tengah dan Yogyakarta
Oktober-November 2010

Isi informasi : 2010

- Seri arsip diisi sesuai butir fungsi dari unit-unit kerja;
- Berkas arsip diisi informasi mengenai arsip/himpunan arsip yang mencerminkan tiap butir kegiatan;
- *Folder*/naskah diisi informasi mengenai tiap butir transaksi;
- Isi informasi diisi materi informasi yang terkadang dalam *folder*/naskah yang bersangkutan;
- Kurun waktu diisi tahun, mencakup seluruh isi *folder*.

12. Identifikasi hasil penelitian tiap seri dan himpunan masing-masing penilaian yang sama ke dalam empat daftar yaitu :

- a. Daftar arsip yang diusulkan musnah;
- b. Daftar arsip yang diusulkan untuk disimpan sampai jangka waktu tertentu;
- c. Daftar arsip vital;
- d. Daftar arsip bernilai guna permanen yang sudah diverifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia diserahkan kembali ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai arsip statis.

BAB V

TAHAP-TAHAP PELAKSANAAN PENILAIAN

Untuk dapat melakukan penilaian arsip, secara teknis harus melalui langkah-langkah sbagai berikut :

1. Cermati unit-unit kerja dalam struktur Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
2. Cermati butir-butir fungsi pada masing-masing unit kerja dalam struktur Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
3. Konversikan setiap butir fungsi tersebut ke dalam pokok masalah yang mendasari seri arsip. Untuk butir fungsi yang sama akan mencerminkan pokok masalah/seri yang sama meskipun dari unit kerja yang berlainan. Contoh fungsi Direktorat Logistik sama dengan fungsi Direktorat Peralatan, meskipun substansi informasi yang ditanganinya berbeda;
4. Cermati jenis-jenis kegiatan dalam setiap butir fungsi untuk menentukan pengelompokan informasi pada tingkat kegiatan yang tercermin dalam bentuk naskah;
5. Cermati jenis-jenis transaksi untuk setiap kegiatan, guna menentukan pengelompokan informasi pada setiap butir informasi yang tercermin dalam *folder*/naskah;
6. Himpun *folder* atau naskah yang berasal dari kegiatan yang sama dalam berkas dan himpun berkas dari kegiatan dalam butir fungsi yang sama kedalam seri arsip;
7. Lakukan penilaian dari aspek fungsi untuk setiap seri arsip, dan untuk menentukan apakah seri arsip tersebut masih aktif atau sudah inaktif;
8. Lakukan penilaian dari aspek informasinya untuk setiap berkas dari seri tersebut untuk mengetahui apakah arsip harus dimusnahkan setelah jangka waktu tertentu atau harus dilestarikan sebagai arsip bernilai guna permanen karena memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional;
9. Lakukan penilaian apakah arsip yang bernilai guna permanen tersebut masih operasional sehingga harus disimpan di Badan Nasional Penanggulangan Bencana atau harus diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia, sebagai arsip statis karena sudah tidak operasional lagi;
10. Lakukan langkah-langkah prosedural sesuai ketentuan hukum yang berlaku untuk kepentingan pemusnahan kembali atau penyerahan ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
11. Secara rinci proses penilaian dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Deskripsikan setiap *folder*/naskah yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis kegiatan, jenis transaksi, isi informasi, dan kurun waktu transaksi;
 - b. Himpun ...

BAB VI
PENUTUP

Peraturan ini dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan penilaian arsip di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana sesuai dengan kaidah teknis profesional yang bersifat universal, sehingga penyusutan arsip dapat dilakukan secara efisien dan dapat dipertahankan kelestarian arsip serta bukti akuntabilitas penyelenggaraan penanggulangan bencana.

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,



SYAMSUL MAARIF