

SALINAN



PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2020
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional perlu menyusun pedoman pengelolaan arsip dinamis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
2. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 3. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
 4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
 5. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);
 6. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan, dan Pelatihan Kependudukan, dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 779);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disingkat BKKBN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan Arsip.
5. Penciptaan Arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka Pengelolaan Arsip Dinamis untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang- undangan.

6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. 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.
8. Pemeliharaan Arsip adalah tindakan yang dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik Arsip.
9. 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.
10. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
11. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
13. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan pelatihan kearsipan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

17. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
18. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
20. Penataan Berkas adalah penempatan lembar naskah dari suatu unit kerja ke dalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatan sehingga menjadi suatu berkas yang memiliki kesamaan kegiatan, kesamaan jenis, atau kesamaan masalah.
21. Penilaian Arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok Arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan Arsip ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional instansi pencipta.
22. 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.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis digunakan sebagai panduan bagi Unit Pengolah Arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan BKKBN dalam melakukan kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:
 - a. Penciptaan Arsip;
 - b. Penggunaan Arsip;
 - c. Pemeliharaan Arsip; dan
 - d. Penyusutan Arsip.
- (3) Pejabat yang bertanggung jawab dalam Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip yang dikelolanya.

Bagian Kedua

Penciptaan Arsip

Pasal 4

Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:

- a. pembuatan Arsip; dan
- b. penerimaan Arsip.

Pasal 5

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip.
- (3) Pembuatan dan penerimaan Arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (4) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autensitas Arsip yang diciptakan.

Pasal 6

Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.

Bagian Ketiga Penggunaan Arsip

Pasal 7

Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penggunaan Arsip Dinamis diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- b. ketersediaan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- c. Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip aktif.
- d. Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan Pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- e. Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pemeliharaan Arsip

Pasal 8

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan/atau
 - d. alih media Arsip.

Pasal 9

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.

Pasal 10

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (4) Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.

- (5) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

Pasal 11

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Pemberkasan Arsip aktif;
 - b. Penataan Arsip Inaktif;
 - c. Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital;
 - d. Pengelolaan Arsip Terjaga;
 - e. Pelayanan; dan
 - f. Pemeliharaan.

Pasal 12

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap:

- a. surat yang terkait dengan tugas dan fungsi Pencipta Arsip; dan
 - b. surat yang tidak terkait dengan tugas dan fungsi Pencipta Arsip.
- (2) Surat yang terkait dengan tugas dan fungsi Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberkaskan berdasarkan kegiatan.
 - (3) Surat yang tidak terkait dengan tugas dan fungsi Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberkaskan berdasarkan isi surat.
 - (4) Masing-masing berkas Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi klasifikasi kode klasifikasi dan indeks berkas.
 - (5) Untuk menjamin keutuhan dan kelengkapan informasi dalam berkas Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan kartu tunjuk silang bagi berkas yang terkait dan terpisah penyimpanannya.
 - (6) Penataan Berkas Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan (3) dilaksanakan untuk mendapatkan informasi Arsip dengan cepat, tepat dan lengkap pada saat digunakan.
 - (7) Arsip Aktif disimpan oleh masing-masing Unit Pengolah pada Pencipta Arsip.

Pasal 13

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, dilakukan berdasarkan asas asal dan asas aturan.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. nomor Arsip;

- d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi Arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (4) Kepala Unit Kearsipan bertanggung jawab atas Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 14

- (1) Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh unit yang menangani kearsipan perlindungan dan pengamanan Arsip Vital melalui program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. identifikasi Arsip Vital;
 - b. perlindungan dan pengamanan Arsip Vital; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan pasca bencana.
- (3) Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital dilakukan sesuai jenis, media, dan ukuran Arsip.
- (4) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d dilakukan unit yang menangani kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Pelayanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf e dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan Akses Arsip.
- (2) Akses Arsip Dinamis untuk kepentingan pengguna Arsip/masyarakat dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Dinamis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelayanan dan Akses Arsip Dinamis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 17

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf f dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan Arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (4) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip aktif, dan Arsip Inaktif.
- (5) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik yang disesuaikan dengan media Arsip.
- (6) Tata cara pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kepala BKKBN.

Pasal 18

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.

Pasal 19

Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Penyusutan Arsip

Pasal 20

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna;
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.
- (3) Retensi Arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman Retensi Arsip yang ditetapkan oleh kepala ANRI.

Pasal 21

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;

- b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
- c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 22

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan BKKBN dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dengan berdasarkan JRA.

Pasal 23

Unit yang menangani kearsipan dapat memindahkan Arsip Inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan dan telah memiliki daftar Arsip ke Unit Kearsipan.

Pasal 24

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan unit BKKBN dilakukan melalui kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan BKKBN;
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling rendah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip di lingkungan unit yang menangani kearsipan ke Lembaga Kearsipan.

Pasal 25

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati Retensi Arsip Aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan melampirkan berita acara dan daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 26

- (1) Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 27

Prosedur pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia Penilaian Arsip;
- b. penyeleksian Arsip;
- c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan:
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari Unit hukum dan/atau pengawasan dari

lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan;
dan

3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.

Pasal 28

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan Penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) 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; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.

Pasal 29

Pemusnahan Arsip di lingkungan BKKBN yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala BKKBN setelah mendapat:

- a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
- b. persetujuan tertulis dari kepala ANRI.

Pasal 30

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyusutan Arsip diatur dengan Peraturan BKKBN.

BAB III

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 32

- (1) Setiap unit di BKKBN harus memiliki:
 - a. Arsiparis; atau
 - b. pengelola Arsip.
- (2) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Kepala BKKBN.
- (4) Pengelola Arsip harus memiliki kompetensi teknis kearsipan.

Pasal 33

Setiap unit di BKKBN wajib melakukan pembinaan terhadap tenaga pengelola Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 34

- (1) Unit yang menangani kearsipan wajib memiliki pusat Arsip yang representatif.
- (2) Setiap Unit yang menangani kearsipan dalam pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis wajib menyiapkan sarana dan prasarana kearsipan.
- (3) Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling rendah terdiri atas:

- a. gedung atau ruang perkantoran;
- b. ruang pusat Arsip Inaktif;
- c. sarana penataan, penyimpanan dan perawatan Arsip Inaktif di *records center*;
- d. sarana penataan dan penyimpanan, Arsip Aktif di Unit Pengolah/Unit kerja;
- e. prasarana penunjang pengelola Arsip;
- f. sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan Arsip Vital dan Arsip Terjaga dengan pengelolaan secara khusus; dan
- g. sarana dan prasarana lainnya.

BAB V PENDANAAN

Pasal 35

Dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Peraturan Badan ini bersumber dari anggaran BKKBN Pusat dan/atau perwakilan BKKBN provinsi.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 36

Unit yang menangani kearsipan melaporkan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis kepada ANRI paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 November 2020

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 November 2020

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

TTD

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1391

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana



Eka Sulistia Ediningsih, S.H.
Nip. 19651012 198601 2 001

