



PERATURAN
KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

NOMOR 19 TAHUN 2013

TENTANG

TATA KEARSIPAN DINAMIS
DI LINGKUNGAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien di lingkungan Badan Informasi Geospasial, diperlukan Tata Kearsipan Dinamis sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Badan Informasi Geospasial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial tentang Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Badan Informasi Geospasial;
- 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. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5214);
3. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2013;
6. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2013;
7. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2012 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL TENTANG TATA KEARSIPAN DINAMIS DI LINGKUNGAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

Pasal 1

Tata Kearsipan Dinamis di lingkungan Badan Informasi Geospasial merupakan pedoman pengelolaan kearsipan di lingkungan Badan Informasi Geospasial yang meliputi penataan arsip, pemeliharaan arsip, pelayanan arsip dan penyusutan arsip.

Pasal 2

Tata Kearsipan Dinamis di lingkungan Badan Informasi Geospasial adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 3

Peraturan Kepala ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 21 November 2013

KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

ttd.
ASEP KARSIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

ttd.

Sora Lokita

Lampiran
Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial
Nomor : 19 Tahun 2013
Tanggal : 21 November 2013

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, serta berfungsi sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. Arsip juga mempunyai nilai penting sebagai bahan bukti autentik atas penyelenggaraan administrasi pemerintahan, sehingga setiap lembaga/organisasi pemerintahan harus menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan.

Badan Informasi Geospasial (BIG) sebagai instansi pemerintah berkewajiban untuk mengelola arsip yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan kegiatannya sebagai bentuk pertanggungjawaban negara, pemerintahan, pelayanan publik dan untuk kepentingan sejarah bangsa. BIG yang lahir dan terbentuk sebagai pengganti Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional memiliki berbagai arsip penting terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya, sehingga arsip-arsip BIG harus dilindungi dan diselamatkan.

Salah satu upaya untuk mewujudkan tertib administrasi dan kearsipan, Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional telah memiliki Buku Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional Nomor: OT.01.01/04-KA/XI/2003. Sejalan dengan perubahan nomenklatur Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional menjadi BIG dan sekaligus perubahan organisasi dan tata kerja, maka peraturan yang mengatur Tata Kearsipan Dinamis perlu disesuaikan.

Dengan adanya Tata Kearsipan Dinamis diharapkan semua aparatur di lingkungan BIG dapat memanfaatkannya sebagai acuan dalam pengelolaan kearsipan di unit kerja masing-masing sehingga upaya pengelolaan, penyelamatan dan pengamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pemerintah dapat dilaksanakan.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum Penyusunan Tata Kearsipan Dinamis adalah :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial.
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

C. TUJUAN

Tujuan Penyusunan Tata Kearsipan Dinamis ini adalah :

1. Memberikan petunjuk bagi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BIG;
2. Menciptakan sistem pengelolaan arsip yang baik, hemat, tepat, terkoordinasi, terintegrasi, berdaya guna dan berhasil guna; dan
3. Menjamin pemeliharaan, pelayanan dan penyelamatan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban kegiatan pemerintahan.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Tata Kearsipan Dinamis ini meliputi penyelenggaraan kearsipan secara umum, organisasi kearsipan, penataan arsip, pemeliharaan arsip, layanan penggunaan arsip, dan penyusutan arsip.

E. PENGERTIAN

1. **Akses arsip** adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
2. **Arsip** adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh BIG dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
3. **Arsip Aktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
4. **Arsip Dinamis** adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan BIG dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. **Arsip Inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. **Arsip Statis** adalah arsip yang dihasilkan BIG yang memiliki nilai guna kesejarahan dan keterangan permanen.
7. **Arsip Terjaga** adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
8. **Arsip Vital** adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pelaksanaan kegiatan, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. **Berita Acara Pemindahan Arsip** adalah pernyataan yang menyatakan bahwa pada hari, tanggal, bulan dan tahun yang sudah ditentukan pada pernyataan tersebut terjadi pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan BIG.
10. **Berita Acara Pemusnahan Arsip** adalah pernyataan yang menyatakan bahwa pada hari, tanggal, bulan dan tahun yang telah ditentukan pada pernyataan tersebut telah dilakukan pemusnahan arsip yang tercantum dalam daftar lampiran.
11. **Berita Acara Serah Terima Arsip Statis** adalah pernyataan yang menyatakan bahwa pada hari, tanggal, bulan dan tahun yang telah ditentukan pada pernyataan tersebut telah dilakukan penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan BIG kepada ANRI.
12. **Berkas** adalah kesatuan himpunan dokumen yang saling berhubungan yang mengandung data, peristiwa atau keterangan tentang suatu masalah yang merupakan rangkaian kegiatan/ persoalan.

13. **Daftar Pertelaan Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA** adalah daftar berkas arsip yang memuat tentang kurun waktu pembuatan, jumlah dan keterangan lainnya serta dipergunakan sebagai lampiran dalam proses pemindahan, penyerahan dan pemusnahan.
14. **Filling Cabinet** adalah sarana untuk penyimpanan arsip aktif
15. **Folder** adalah alat untuk menyimpan arsip/kartu kendali dalam *filling cabinet* atau kotak kartu kendali.
16. **Formulir Tunjuk Silang** adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk adanya hubungan permasalahan antara satu berkas dengan berkas lainnya
17. **Indeks** adalah tanda pengenalan/petunjuk arsip yang merupakan alat untuk menyusun dan menemukan arsip dalam berkas.
18. **Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya diingkat 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.
19. **Kearsipan** adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
20. **Klasifikasi Arsip** adalah pengelompokan masalah-masalah secara sistematis dan logis yang disusun secara berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai tanda atau kode dan dipakai sebagai dasar dalam melakukan penataan berkas atau arsip secara sistematis.
21. **Lembar Disposisi yang selanjutnya disingkat LD** adalah lembar untuk penulisan arahan pimpinan untuk penyelesaian surat.
22. **Out Guide** adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar atau sebagai pengganti folder arsip yang dipinjam
23. **Out Indicator** adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar atau dipinjam dari filing cabinet
24. **Out Sheet** adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar atau sebagai lembar pengganti arsip yang dipinjam
25. **Penataan Arsip** adalah cara untuk menata arsip di dalam berkas dan mengatur berkas dalam suatu susunan yang sistematis yang memudahkan dalam penemuan kembali.
26. **Sekat** adalah sarana untuk pemisah antara kelompok masalah satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian dalam klasifikasi arsip.

27. **Unit Kearsipan** adalah Unit Kerja yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip inaktif dan melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan arsip aktif di lingkungan BIG.
28. **Unit Pengolah** adalah Unit Kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi organisasi dari Eselon 1 sampai dengan eselon 4 di lingkungan BIG.



BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

A. JENIS ARSIP

Secara garis besar, jenis arsip di BIG dikelompokkan menjadi 2 (dua) yaitu arsip substantif dan arsip fasilitatif. Yang termasuk kelompok arsip substantif meliputi arsip yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja teknis di lingkungan Deputy Bidang Informasi Geospasial Dasar, Deputy Informasi Geospasial Tematik dan Deputy Bidang Infrastruktur Informasi Geospasial. Sedangkan yang termasuk dalam kelompok arsip fasilitatif adalah arsip yang tercipta dari pelaksanaan tugas administratif/kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Utama.

Berdasarkan fungsinya arsip dibagi menjadi:

1. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan BIG dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip Dinamis terdiri dari:

a. Arsip Aktif

Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus digunakan dalam proses pelaksanaan tugas BIG dan disimpan di Unit Pengolah.

b. Arsip Inaktif

Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan disimpan di Unit Kearsipan.

c. Arsip Vital

Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pelaksanaan kegiatan di BIG, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Jenis-jenis arsip vital yang terdapat di BIG antara lain:

1. Kebijakan strategis;
2. Peraturan yang masih berlaku;
3. MoU yang masih berlaku;
4. Arsip asset (sertifikat, surat berharga, BPKB, master plan gedung);
5. Arsip hak paten (hak cipta atas produk informasi geospasial dasar);
6. Arsip produk hasil kegiatan BIG;
7. Arsip personal/ pegawai;
8. Berkas perkara pengadilan; dan
9. Arsip terkait kewilayahan, kepulauan, dan perbatasan.

d. Arsip Terjaga

Arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya antara lain arsip tentang rekaman kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas fungsi BIG berupa dokumen perundingan terkait batas wilayah dan batas negara.

2. Arsip Statis

arsip yang dihasilkan dari kegiatan pemerintahan dan pembangunan di BIG berupa Informasi Geospasial Dasar dan Informasi Geospasial Tematik yang memiliki nilai guna kesejarahan dan berketerangan permanen, antara lain: Jaring Kontrol Geodesi (Jaring Kontrol Horizontal Nasional, Jaring Kontrol Vertikal Nasional, dan Jaring Kontrol Gaya Berat Nasional) dan Peta Dasar (Peta Rupabumi, Peta Lingkungan Pantai Indonesia, Peta Lingkungan Laut Nasional), Peta Zona Ekonomi Eksklusif, *Join Border Mapping*, Peta Lingkungan Bandara Indonesia, Peta *World Aeronautical Chart* (WAC).

Berdasarkan media yang digunakan, arsip dibedakan menjadi :

1. Arsip kertas

arsip yang berupa teks/gambar/numerik yang tertuang di dalam kertas.

Contoh: Arsip Surat Menyurat, Dokumen Kontrak, RSNI, SNI dan lain-lain.

2. Arsip audiovisual

arsip yang dapat dilihat dan didengar.

Contoh: CD Atlas Multi Media, Dokumentasi Kegiatan Pimpinan

3. Arsip kartografi dan arsitektur

arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket atau gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.

Contoh Arsip Kartografi: Peta LPI, LLN, RBI, LBI, WAC, Peta ZEE, Atlas, Peta Tematik

Contoh Arsip Arsitektur: Gambar Desain Bangunan, Blue-print Instalasi Jaringan Listrik dan Telepon

4. Arsip elektronik

arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya computer.

Contoh: Data Digital

B. ASAS PENGORGANISASIAN ARSIP

Pengorganisasian arsip di BIG dilaksanakan dengan prinsip gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi.

1. Sentralisasi pengelolaan kearsipan dilakukan dalam hal pembinaan, evaluasi dan pengawasan, standarisasi sarana kearsipan yang dikoordinir dan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan BIG.
2. Desentralisasi dilaksanakan terhadap penyimpanan dan pengelolaan arsip aktif yang dilakukan oleh Unit Pengolah di seluruh unit kerja di BIG.

C. KARAKTERISTIK ARSIP

Arsip mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Autentik

Arsip memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan oleh Unit Pengolah yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

2. Utuh

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan tugas fungsi BIG terjaga kelengkapannya dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan kepercayaan arsip.

3. Terpercaya

Isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap suatu tindakan dan kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan tugas fungsi BIG, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

D. KOMPONEN ARSIP

Dalam penciptaan arsip memiliki komponen sebagai berikut:

1. Struktur

bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan oleh Unit Pengolah dalam media tertentu sehingga memungkinkan isi arsip dikomunikasikan.

2. Isi

data, fakta, atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan BIG.

3. Konteks

lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip di lingkungan BIG.

E. SIKLUS KEHIDUPAN ARSIP

Siklus kehidupan arsip adalah perjalanan arsip mulai dari penciptaan arsip sampai penyusutan arsip yang meliputi:

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip dimulai dan berasal dari proses pengurusan naskah dinas dan pelaksanaan tugas fungsi BIG.

2. Pemeliharaan dan Pelayanan Arsip

Penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip dalam rangka pelayanan arsip termasuk melakukan pemberkasan dan alih media yang dilakukan Unit Pengolah ataupun Unit Kearsipan.

3. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip berupa pemindahan arsip dan penghapusan.

F. PRINSIP-PRINSIP DASAR PENGELOLAAN ARSIP

1. Murah

Pengelolaan arsip yang murah tidak diartikan sedikit, namun merupakan rasio antara *input* (biaya, sumber daya manusia, alat, dll) yang lebih kecil dari *output*-nya.

Dengan *input* yang seminimal mungkin namun menghasilkan sesuatu yang besar. Pengelolaan arsip yang murah terutama dikaitkan dengan ruang simpan/gedung, alat murah, dan mampu menampung banyak arsip dengan biaya operasional yang murah.

2. Mudah ditemukan

Pengelolaan arsip harus mudah ditemukan kembali setiap kali dibutuhkan. Oleh karena itu, dalam pengelolaan arsip aktif dan inaktif harus senantiasa dikembangkan sistem penemuan kembali yang tepat sehingga dapat menjamin ditemukannya arsip dengan cepat-waktu, tepat-orang, dan tepat-arsip.

3. Menjamin keamanan

Keselamatan dan keamanan arsip menyangkut fisik maupun informasinya.

BAB III

ORGANISASI KEARSIPAN

A. ORGANISASI KEARSIPAN

Organisasi kearsipan di lingkungan BIG dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:

1. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan merupakan unit kerja yang bertugas melaksanakan pembinaan dan pengelolaan arsip dinamis inaktif di lingkungan BIG yang berada di satuan kerja Sekretariat Utama BIG.

2. Unit Pengolah

Unit Pengolah merupakan unit kerja yang bertugas melaksanakan pengelolaan kearsipan dinamis aktif di lingkungan BIG.

Unit Pengolah di lingkungan BIG adalah sebagai berikut:

a. Di Lingkungan Eselon I

- (1) Pimpinan Unit Pengolah : Kepala BIG, Sekretaris Utama dan Deputi
- (2) Pimpinan Pengolah : Kasubag. TU Pimpinan
- (3) Pelaksana Pengolah : Arsiparis/Petugas Pengolah

b. Di Lingkungan Eselon II

- (1) Pimpinan Unit Pengolah : Kepala Pusat, Kepala Biro, Inspektur
- (2) Pimpinan Pengolah : Petugas Tata Usaha Pusat, Biro, Inspektur
- (3) Pelaksana Pengolah : Arsiparis/Petugas Pengolah

B. TUGAS ORGANISASI KEARSIPAN

1. Tugas Unit Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Menerima arsip inaktif dari Unit Pengolah;
- b. Melaksanakan penyimpanan arsip inaktif;
- c. Melaksanakan pengolahan, penataan, penyajian dan pelayanan arsip inaktif;
- d. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif;
- e. Melaksanakan pembinaan kegiatan kearsipan di lingkungan BIG;
- f. Membuat pedoman pengelolaan kearsipan dan standar sarana kearsipan;

- g. Melakukan penilaian terhadap arsip inaktif yang akan dimusnahkan maupun yang akan diserahkan untuk dilestarikan;
- h. Melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip; dan
- i. Menyiapkan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

2. Unit Pengolah

a. Pimpinan Unit Pengolah

Bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip aktif di unit kerjanya.

b. Pimpinan Pengolah

1. Mengarahkan pengelolaan arsip;
2. Melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip aktif;
3. Melaksanakan pengawasan setiap pergerakan arsip;
4. Melaksanakan pengawasan terhadap penilaian dan pemilahan arsip;
5. Melaksanakan pengawasan terhadap pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan; dan
6. Melaksanakan pengawasan pemusnahan duplikasi/non arsip.

c. Pelaksana Pengolah

1. Melaksanakan pengelolaan arsip aktif;
2. Melaksanakan penilaian dan pemilahan arsip;
3. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan; dan
4. Melaksanakan pemusnahan duplikasi/non arsip;

**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

BAB IV

PENATAAN ARSIP

Arsip yang tercipta dari setiap kegiatan harus disimpan dan dikelola sesuai dengan sistem kearsipan yang berlaku. Hal ini dilakukan sebagai upaya agar arsip terjamin keselamatannya dan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat untuk memenuhi kebutuhan pengguna arsip.

A. PRINSIP

1. Arsip yang ditata berupa arsip-arsip yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
2. Penataan arsip harus sesuai dengan klasifikasi dan sistem pemberkasan arsip.
3. Arsip yang disimpan di lingkungan Unit Pengolah merupakan arsip aktif.
4. Arsip yang di simpan di Unit Kearsipan merupakan arsip inaktif.

B. PROSEDUR

1. Prosedur Penataan Arsip di Unit Pengolah

Prosedur penataan arsip diatur sebagai berikut :

a. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui apakah suatu berkas sudah siap untuk disimpan atau belum. Pemeriksaan kelengkapan berkas, meliputi lampiran-lampiran yang menjadi kelengkapan sesuai yang tercantum pada berkas tersebut.

b. Pemberian Kode Klasifikasi

Pemberian kode klasifikasi merupakan kegiatan pemberian tanda pengenal pada arsip untuk menunjukkan tempat penyimpanan di *filling cabinet*. Dalam pedoman ini kode yang digunakan adalah alfanumerik yaitu penggabungan huruf dan angka.

Langkah-langkah dalam pemberian kode :

1. Menetapkan pokok masalah dengan kode huruf;
2. Menetapkan sub masalah dengan kode angka; dan
3. Menetapkan sub sub masalah dengan kode angka.

Contoh :

Kegiatan Pusat Pemetaan Rupabumi dan Toponim dalam rangka melaksanakan fungsi pemetaan dasar rupabumi maka kode yang dipergunakan adalah :

IGD	02
-----	----

Jika berkas kerja terkait dengan penyusunan toponim maka kode yang diberikan adalah :

IGD	02	07



→ Pokok Masalah
→ Sub Masalah
→ Sub-sub Masalah

c. Penentuan Indeks

Indeks merupakan sarana penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan cara mengidentifikasi arsip melalui penunjukan suatu tanda berupa nama instansi, nama pegawai, nama kegiatan dan lain-lain. Penentuan indeks adalah kegiatan menentukan kata tangkap dari arsip yang akan disimpan di dalam *filing cabinet*.

Kegunaan indeks:

- Untuk mengelompokkan/menyatukan arsip yang kode dan kegiatannya sama ke dalam satu berkas; dan
- Sebagai sarana penemuan kembali arsip.

Syarat mengindeks :

- Singkat, jelas dan mudah diingat;
- Diambil/ditentukan dari isi surat;
- Penentuan berorientasi pada kebutuhan pemakai; dan
- Harus dikelompokkan dalam kode klasifikasi sehingga diketahui tempat penyimpanannya

Macam dan aturan mengindeks :

(1) Indeks nama kegiatan

Contoh:

- Penyusunan Laporan diindeks Laporan

- Penyusunan Anggaran diindeks Anggaran
- Penilaian Jabfung diindeks Arsiparis/Surta/Widyaiswara

(2) Indeks nama orang

Cara yang digunakan dalam penentuan indeks nama orang dapat dilakukan dengan menggunakan metode **Straight Order** yaitu pemberian indeks sesuai dengan nama yang sebenarnya dan **Indexing Order** yaitu pemberian indeks dengan cara pembalikan nama.

Contoh Straight Order:

- Ir. Rudolf W., M.Sc. diindeks Ir. Rudolf W., M.Sc.
- Pranoto Asmoro diindeks Pranoto Asmoro

Contoh Indexing Order:

a) Indeks untuk nama orang yang memiliki nama marga

Contoh:

- Radja Nainggolan diindeks menjadi Nainggolan, Radja
- Nadia Hutagalung diindeks menjadi Hutagalung, Nadia

b) Indeks untuk nama orang yang tidak memiliki nama marga

Contoh:

- Santi Lestari diindeks menjadi Lestari, Santi
- Saliman diindeks menjadi Saliman

c) Indeks untuk nama orang yang mempunyai gelar akademik

Contoh:

- Drs. Amir Syarifuddin, MM diindeks menjadi Syarifuddin, Amir (Drs., M.M.)

(3) Indeks nama Badan/Organisasi/Lembaga

a) Indeks untuk nama badan yang menggunakan nama orang

Jika nama badan/lembaga/organisasi menggunakan nama orang maka diindeks seperti indeks nama orang diikuti dengan badan atau organisasinya dan diikuti dengan kedudukan badan hukumnya di dalam kurung bila ada.

Contoh:

- Rumah Sakit Dr. Cipto Mangunkusumo diindeks menjadi: Mangunkusumo, Cipto (Dr) Rumah Sakit
- Rumah Sakit Fatmawati diindeks menjadi Fatmawati, Rumah Sakit

b) Indeks untuk nama badan yang menggunakan bahasa asing

Jika nama badan/lembaga/organisasi menggunakan bahasa asing yang sudah umum, nama badan ditempatkan di bagian depan dan diikuti dengan organisasinya, maka dalam indeks tetap seperti nama aslinya tanpa perubahan.

Contoh :

- *Japan International Corporation Agency* diindeks menjadi *Japan International Corporation Agency*
- *Central Intelligence Agency* diindeks menjadi *Central Intelligence Agency*

c) Indeks untuk nama badan yang sudah biasa dikenal

Apabila nama-nama badan atau organisasi yang sudah biasa dikenal dengan nama tersebut (misalnya kantor-kantor pemerintah, nama-nama bank, organisasi profesi) maka akan diindeks seluruh namanya, namun badan hukumnya tetap berada di akhir dalam kurung.

Contoh :

- PT Bank Rakyat Indonesia diindeks menjadi Bank Rakyat Indonesia (PT)
- Asosiasi Arsiparis Indonesia diindeks menjadi Asosiasi Arsiparis Indonesia

d) Indeks untuk nama badan yang disingkat dan telah berlaku umum

Untuk nama-nama badan atau organisasi yang disingkat dan telah berlaku resmi serta dikenal dengan baik, maka singkatan-singkatan itu sendiri dapat dijadikan indeks.

Contoh :

- Lembaga Administrasi Negara diindeks menjadi LAN
- *Japan International Cooperation Agency* diindeks menjadi JICA

(4) Indeks nama tempat atau wilayah

Untuk nama tempat atau wilayah dapat diindeks sesuai dengan nama aslinya.

Contoh :

- Cibinong diindeks menjadi Cibinong
- Jakarta Selatan diindeks menjadi Jakarta Selatan

d. Tunjuk Silang

Tunjuk Silang merupakan alat/cara untuk mempertemukan beberapa informasi dan berkas yang mempunyai hubungan atau saling keterkaitan.

Contoh Formulir Tunjuk Silang

Indeks Stasiun Permanen Gaya Berat	Kode : IGD.01.02	Tgl.23/08/2013 No.AU/3514/349
Isi Berkas: Persetujuan untuk kegiatan pengamatan gaya berat dan pemasangan pilar TTG di Bandara		
Dari : Ditjen Hub. Udara		Kepada : Kepala BIG
Lihat Berkas		
Indeks: Penyelenggaraan JKGN	Kode: IGD.01.01	Tgl.26/8/2013 No.

e. Penyortiran (Sorting)

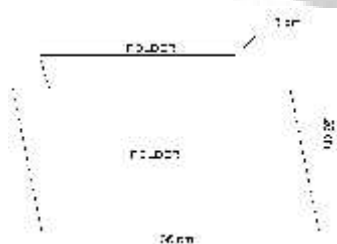
Penyortiran merupakan kegiatan pengelompokan arsip sesuai dengan indeks dan kode.

f. Penempatan arsip

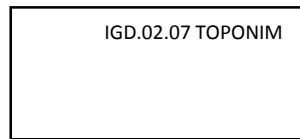
Penempatan arsip adalah kegiatan memasukan arsip ke dalam folder serta memasukan folder ke dalam filing cabinet.

Langkah-langkah penempatan folder:

1. Mempersiapkan folder.

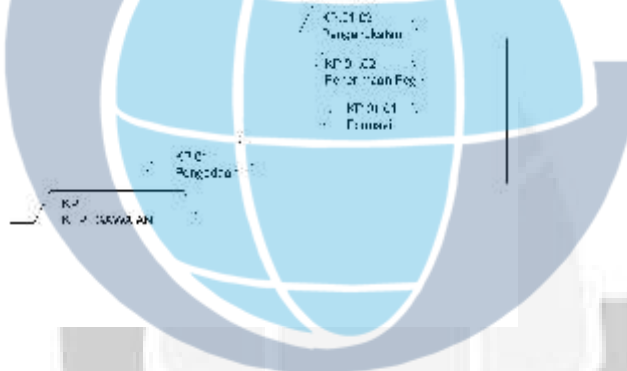


2. Menulis kode dan indeks pada surat.



3. Menulis kode dan indeks pada Tab Folder sesuai dengan kode dan arsip yang akan disimpan.
4. Memasukan arsip yang sudah dituliskan kode dan indeks kedalam folder.
5. Penataan Sekat (*Guide*)

Penataan sekat merupakan pekerjaan menerapkan klasifikasi arsip dalam penataan berkas. Sekat I dipergunakan untuk kode kegiatan (pokok masalah), sekat II dipergunakan untuk perincian sub kegiatan (sub masalah) dan sekat III dipergunakan untuk perincian sub-sub kegiatan (sub-sub masalah). Penataan sekat berdasarkan kode arsip.



6. Folder dalam susunan sekat
Folder ditempatkan di belakang sekat III (tersier) yang kode arsipnya sama dengan kode arsip dari folder tersebut. Folder diatur berdasarkan urutan abjad indeks apabila indeks berupa huruf. Dan jika indeks berupa angka diatur terkecil sampai terbesar.

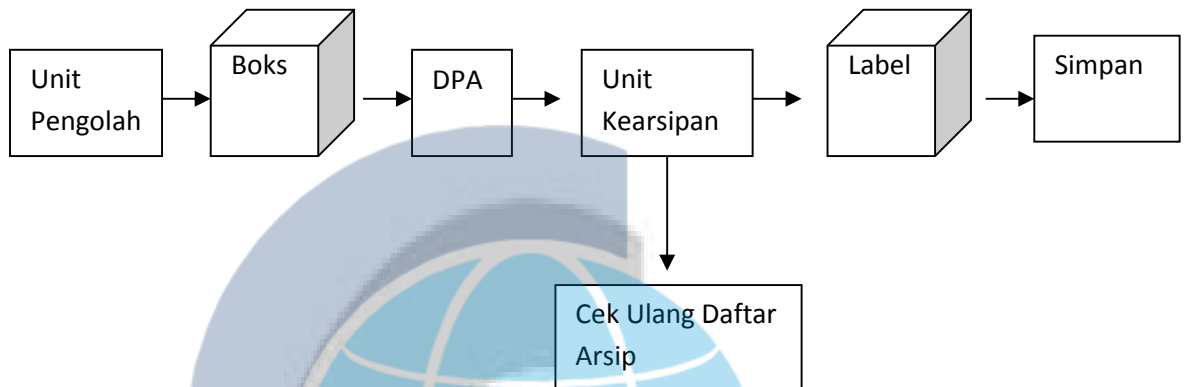
2. Prosedur Penataan Arsip di Unit Kearsipan

a. Penerimaan arsip di Unit Kearsipan:

1. Menerima arsip inaktif dari unit pengolah.
2. Melakukan pengecekan ulang arsip inaktif yang akan disimpan apakah sesuai dengan DPA yang akan dipindahkan.
3. Meneliti daftar arsip dan boks arsip yang diterima dari unit pengolah.

4. Memberi label pada boks arsip yang diterima dari unit pengolah.
5. Menempatkan boks arsip pada Rak Arsip/ *Roll-O-Pack* di ruang transit.
6. Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip.
7. Menyimpan Berita Acara dan daftar arsip.

Gambar:



b. Penataan Arsip di Unit Kearsipan

Penataan arsip di Unit Kearsipan menganut sistem asal usul/*provenance*, setiap unit pengolah memiliki lokasi penyimpanan tersendiri.

Prosedur Penataan Arsip:

- (1) Mencatat kode lokasi penyimpanan di boks arsip.
- (2) Input data arsip ke dalam aplikasi kearsipan.
- (3) Menata boks ke dalam lokasi penyimpanan berdasarkan klasifikasi.

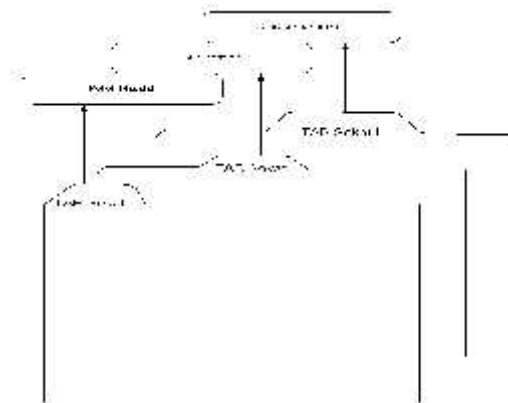
C. SARANA

1. Perangkat Keras (*hard ware*)

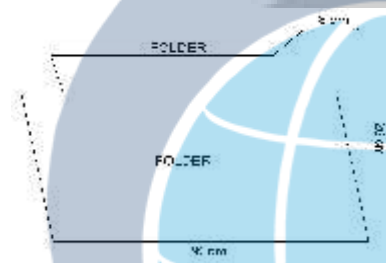
a. *Filling Cabinet*



b. Sekat



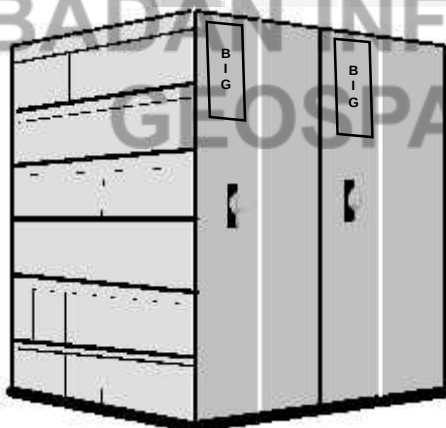
c. Folder



d. Rak Arsip/Roll-O-Pack

Rak arsip dapat berupa rak bergerak atau tidak bergerak. Rak dipergunakan menempatkan boks/doos. Boks atau doos ditempatkan samping menyamping sesuai dengan urutan yang telah disiapkan.

Gambar :



Roll-O-Pack



Rak Arsip

e. Boks Arsip

Boks yang dipergunakan untuk menyimpan arsip inaktif terdapat dua ukuran yaitu :

- Boks besar dengan ukuran lebar 19 cm panjang 38 cm dan tinggi 27 cm.
- Boks kecil dengan ukuran lebar 9 cm panjang 38 cm dan tinggi 27 cm.

Boks Besar dan Boks Kecil



f. Label

Dipergunakan untuk menuliskan nomor boks/doos, kode klasifikasi arsip dan nama unit pengolahnya masing-masing.

Nomor	:
Unit Kerja	:
Kode	:
Tahun	:

g. Graphitech

Graphitech adalah alat yang digunakan untuk menyimpan peta dengan cara digantung.



h. Horizontal Plan Filling Cabinet

Merupakan alat yang digunakan untuk menyimpan arsip peta secara horisontal



i. Perangkat Lunak (soft ware)

- a. Kode
- b. Indeks
- c. Klasifikasi
- d. Tunjuk Silang
- e. Aplikasi

**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

BAB V

PEMELIHARAAN ARSIP

Pemeliharaan merupakan usaha pengamanan arsip untuk mempertahankan kondisi arsip agar tetap terawat dan mencegah terjadinya kerusakan dan kehilangan.

A. PRINSIP

1. Pemeliharaan arsip harus dilakukan oleh petugas yang memiliki dedikasi, disiplin dan terampil agar arsip terpelihara dan terjaga kerahasiaannya.
2. Lokasi, bahan bangunan, ruangan dan temperatur pada depo arsip harus bebas dari bencana dan gangguan lain yang dapat merusak arsip.
3. Peralatan penyimpanan arsip harus berkualitas baik dan memenuhi standar yang telah ditentukan.
4. Prosedur pemeliharaan arsip harus disesuaikan dengan karakteristik media arsipnya.

B. JENIS PEMELIHARAAN ARSIP

1. Pemeliharaan Arsip Kertas

- a. Penggunaan kertas dengan kandungan asam yang rendah (berkisar Ph 7-8).

- b. Kamperisasi dan Pemberian Silikon Kemasan**

Kamperisasi dilakukan dengan cara membersihkan arsip, boks arsip dan *roll o'pack* dan memberikan kapur barus secukupnya. Kapur barus diletakan di antara boks arsip dan disetiap sudut rak. Selain itu, bisa digunakan silikon kemasan yang dimasukan ke dalam boks arsip sehingga arsip kertas tetap kering.

- c. Fumigasi**

Fumigasi dilakukan untuk mencegah kerusakan fisik arsip, mengobati atau mematikan faktor-faktor perusak biologis dan mensterilkan keadaan arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit terhadap manusia, dilakukan setiap satu semester sekali.

- d. Perawatan**

Perawatan arsip dilakukan dengan cara membersihkan arsip, menghilangkan noda/bercak, merawat arsip basah dan mengeringkannya, memulihkan kondisi kertas, pencucian, dan

perbaikan kertas dengan cara menambal/menyambung dan enkapsulasi serta laminasi.

2. Pemeliharaan Arsip Foto

- a. Pemeliharaan arsip foto yang utama adalah perlakuan yang baik dan hati-hati.
- b. Foto harus terhindar dari jamur (bercak-bercak). Foto digosok secara perlahan dan searah dengan kain halus yang sudah diberi larutan *try clorotine*.
- c. Arsip foto negatif disimpan dalam amplop atau sampul dengan kandungan asam rendah.
- d. Arsip foto positif disimpan dalam amplop kertas yang besar dengan kandungan asam yang rendah berkisar pH 7-8.
- e. Arsip foto positif dan negatif disimpan secara terpisah. Foto diletakan secara vertikal dalam amplop kertas yang bebas sulfur. Apabila amplop dan label rusak, harus selalu diganti.
- f. Pengendalian kondisi lingkungan tempat menyimpan arsip foto harus dilakukan. Kelembaban relatif tidak berkisar 38% - 40% RH dan temperatur berkisar 18°C – 20°C.

3. Pemeliharaan Arsip Audio Visual

a. Arsip Video

1. Memelihara dan merawat mesin alat baca video.
2. Membersihkan video dengan mesin pembersih (*video cleaner*).
3. Memutar video dengan kecepatan normal menggunakan alat baca sekurang kurangnya tiap enam bulan sekali.
4. Membuat duplikasi *copy* dari *master copy* sebagai bentuk layanan informasi agar *master copy* tetap terjaga.
5. Menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan temperatur dan kelembaban untuk video berkisar berkisar 18°C – 20°C dan berkisar 38% - 40% RH.

b. Arsip Film

1. Memutar film pada kecepatan normal menggunakan alat baca sekurang-kurangnya tiap enam bulan sekali.
2. Kotoran debu dan jamur yang menempel pada pada pita film dibersihkan dengan zat kimia cair *trichloroethane* 70% atau dengan alkohol yang dicampur air, dioleskan tanpa ditekan dengan kain putih halus di atas permukaan pita film.
3. Can film yang terbuat dari kaleng agar diganti dengan can terbuat dari plastik.
4. Menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan temperatur dan kelembaban untuk film hitam putih berkisar 18°C – 20°C. dan berkisar 38% - 40% RH.

5. Untuk pita film yang putus dapat disambung kembali menggunakan *celotape*.
6. Label yang agak rusak agar diganti dengan label baru.

c. Arsip Rekaman Suara (Kaset *Tape Recorder*)

(1) Arsip Piringan

- a) Piringan sebaiknya disimpan pada sampul *polyethylene* yang bebas asam di dalam kotak karton.
- b) Bahan bahan tersebut diatur secara vertical di dalam laci-laci, rak, atau kotak.
- c) Temperatur sebaiknya konstan, berkisar 18°C – 20°C. Kelembaban relatif diupayakan pula pada tingkat yang stabil berkisar 38% - 40% RH.

(2) Arsip Pita Suara

- a) Pita hanya diputar pada kecepatan *play*, bukan pada *rewind*.
- b) Pita suara perlu diadakan pengecekan secara periodik yaitu setiap setahun sekali diputar dan jika perlu di-*copy* kembali.
- c) Pita disimpan pada amplop *polyethylene* yang selanjutnya ditempatkan pada kotak-kotak, diatur secara vertikal.
- d) Kondisi lingkungan harus stabil dengan temperatur berkisar 18°C – 20°C. dan kelembaban berkisar 38% - 40% RH.

4. Pemeliharaan Arsip Elektronik

- a. Menggunakan perangkat lunak (disket, CD, DVD, dan eksternal *hard disk*) yang berkualitas baik.
- b. Mem-*back up* informasi yang terdapat dalam fisik arsip elektronik sekurang-kurangnya tiap dua tahun sekali.
- c. Menyimpan fisik arsip elektronik pada tempat yang aman dari pengaruh medan magnetik dan panas serta menjaga kebersihan.
- d. Menjaga kestabilan temperatur berkisar 18°C - 20°C dan kelembaban berkisar 38% - 40% RH.

5. Pemeliharaan Arsip Mikrofilm

- a. Mikrofilm dalam bentuk *roll* sebaiknya digunakan secara hati-hati karena mudah tergores.
- b. Mikrofilm yang berupa master sebaiknya dicetak dalam bentuk positif.
- c. Film disimpan secara vertikal pada kotak yang bebas asam dan bebas sulfur, atau pada reel plastik yang bebas *khlorin*.
- d. Setiap film perlu diperiksa setelah digunakan, minimal sekali dalam 1 tahun.

- e. *Roll* film dapat disimpan dalam suatu *reel* terbuka atau dalam bentuk *catridge* / kaset.
- e. Kondisi lingkungan yang dipersyaratkan dalam penyimpanan arsip mikrofilm adalah kelembaban berkisar 38% - 40% RH dan temperatur berada di kisaran 18°C - 20°C.

6. Pemeliharaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

- a. Penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan sebaiknya tidak dilipat tetapi disimpan dalam bentuk lembaran atau gulungan.
- b. Temperatur dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan berkisar 23°C - 25°C dengan kelembaban relatif berkisar 38% - 40% RH dan AC selama 24 jam.
- c. Sarana penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan harus standard, seperti pH-7 (netral) dan terbuat dari bahan metal.

7. Kontrol Lingkungan

Kontrol lingkungan dalam konteks ini adalah upaya pengendalian terhadap suhu dan kelembaban, cahaya dan kualitas udara di dalam ruang penyimpanan. Pengendalian faktor-faktor tersebut dimaksudkan agar arsip terjamin keamanannya dan terjaga dari faktor-faktor perusak arsip.

a. Suhu dan Kelembaban

- a) Suhu dan kelembaban ruang simpan arsip kertas berada di kisaran 18°C - 22°C dan berkisar 38% - 40% RH.
- b) Suhu dan kelembaban ruang simpan arsip audio visual kisaran 18°C - 22°C dan berkisar 38% - 40% RH.
- c) Perlu dipasang alat pengukur suhu dan kelembaban udara (*Hygrothermograph* atau *Hygrothermometer*) untuk memantau kelembaban setiap saat.

b. Cahaya

- a) Sinar matahari tidak boleh mengenai arsip secara langsung. Jika sinar masuk melalui jendela tidak dapat dihindari maka dapat dipakai tirai penghalang.
- b) Lampu penerang ditata sedemikian rupa sehingga tidak tepat berada di atas rak arsip tetapi di lorong-lorong atau sela-sela rak.
- c) Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras sebaiknya menggunakan lampu TL/neon anti ultra violet.

c. Udara

- a) Ruang simpan arsip harus diupayakan agar kualitas udaranya bersih, dan perlu dikontrol melalui pengaturan ventilasi udara.

- b) Untuk memperlancar sirkulasi udara dan menyedot partikel debu sebaiknya menggunakan *fan blower*.

8. Keamanan dan Keselamatan

a. Pencegahan Kebakaran

Minimal disediakan tabung pemadam kebakaran

b. Pencegahan Bahaya Serangga

- (1) Pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus, *thymol*, *fastoxin*, *paradechlorobensin*.
- (2) Tidak diperkenankan makan, minum dan merokok di dalam ruang simpan arsip.

c. Pencegahan Kehilangan Arsip

- (1) Ruang simpan harus steril dan hanya petugas atau pejabat yang berwenang yang boleh masuk.
- (2) Orang lain selain petugas yang ditunjuk yang akan masuk ruang simpan harus mendapat izin dari pejabat yang berwenang.

d. Kesehatan dan Keselamatan

- (1) Ruang pegawai terpisah dengan ruang simpan.
- (2) Penyediaan makanan bergizi yang cukup dan pemeriksaan kesehatan secara periodik bagi petugas arsip/arsiparis yang menangani *Records Center*.
- (3) Apabila akan dilakukan fumigasi harus memperhatikan ketentuan teknik atau bisa memakai jasa pihak ketiga.
- (4) Pemusnahan arsip sebaiknya tidak dibakar atau menggunakan bahan kimia karena dapat mengganggu lingkungan
- (5) Pemusnahan arsip sebaiknya dilakukan dengan cara dilebur/dihancurkan menjadi bubur kertas sehingga dapat didaur ulang.

C. SARANA PEMELIHARAAN ARSIP

- 1. Kamperisasi : kapur barus,
- 2. Fumigasi : masker gas, mesin detektor, lampu halida, sarung tangan, jas lab, lack band, timbangan kecil, gelas ukur. selang gelas, plastik polyethene dan zat kimia.
- 3. Perawatan : kipas angin, AC, DVD player, disket, CD, DVD dan eksternal *hard disk*, *grafitex*, *tape recorder*, amplop atau sampul dengan kandungan asam rendah. sapu, lap kain, air hangat, aseton, minyak ter, *gasoline*, bensin, alkohol, *kloriform*, *ethyle*, *ammonia*, *asam tatrata*, *trighloroethane*, dan zat kimia lainnya yang dapat membersihkan dan menghilangkan noda.
- 4. Pemberian silikon kemasan

BAB VI

LAYANAN PENGGUNAAN ARSIP

Salah satu tujuan dari pengelolaan arsip adalah terjaminnya penyediaan arsip autentik dalam rangka memenuhi permintaan pelayanan publik secara cepat, tepat dan aman.

A. PRINSIP

Layanan penggunaan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Layanan penggunaan arsip menjamin tersedianya arsip yang benar, untuk orang yang berhak, pada waktu yang tepat dan dengan biaya yang seefisien mungkin.
2. Arsip hanya digunakan oleh pejabat atau pegawai untuk kepentingan dinas, sesuai dengan jenjang kewenangannya.
3. Penggunaan arsip oleh pejabat atau pegawai dari unit lain dapat dilakukan setelah memperoleh ijin dari pejabat pencipta atau pimpinan unit pengolah.
4. Setiap layanan penggunaan arsip harus dilaksanakan sesuai prosedur yang ditetapkan.
5. Tidak dibenarkan untuk menambah dan atau mengurangi sesuatu apapun dari berkas.

B. PROSEDUR

Layanan penggunaan arsip dilaksanakan sesuai prosedur sebagai berikut :

1. Permintaan

Layanan penggunaan arsip dilakukan melalui permintaan peminjaman dengan mengisi formulir/menuliskan arsip yang dibutuhkan pada kertas. Contoh formulir peminjaman arsip terlampir pada Lampiran 1 pedoman ini.

2. Pencarian arsip

Pencarian arsip aktif dapat dilakukan oleh TU pengolah langsung ke *filling cabinet* sedangkan untuk pencarian arsip inaktif dilakukan oleh petugas arsip dengan menggunakan daftar pencarian arsip/sistem informasi kearsipan dan langsung ke lokasi penyimpanan.

3. Pencatatan

Melakukan pencatatan arsip yang dipinjam secara lengkap pada lembar formulir peminjam arsip dan buku agenda/modul peminjaman pada aplikasi sistem informasi kearsipan sebagai buku pembantu/pengingat.

4. Pengambilan arsip

Pengambilan arsip dari tempat penyimpanan menggunakan out indicator dapat berupa *guide*/folder atau lembaran/*sheet*. Out indicator dalam *guide*/folder berfungsi untuk memberi tanda/menggantikan keluarnya arsip dalam satu folder sedangkan *Out indicator* dalam bentuk lembaran/*sheet* menggantikan beberapa lembar arsip dalam setiap folder yang sedang keluar dari tempat penyimpanannya. *Out indicator* sangat berguna sekali untuk mengendalikan arsip agar tidak salah tempat ketika disimpan kembali.

5. Pengendalian

Pengendalian peminjaman arsip dilakukan melalui pengawasan terhadap buku agenda/modul peminjaman pada aplikasi sistem informasi kearsipan secara rutin.

6. Penanganan arsip hilang

a. Penelusuran

Jika arsip dilaporkan atau diketahui hilang atau tidak dapat ditemukan kembali maka langkah untuk penelusuran terhadap seluruh sarana pencatatan perlu dilakukan terlebih dahulu, termasuk penelusuran di unit – unit kerja yang memiliki keterkaitan dengan informasi arsip tersebut.

b. Pembuatan Berita Acara

Jika arsip tidak dapat ditemukan, maka perlu dibuat berita acara kehilangan arsip, yang ditandatangani oleh peminjam/pengguna arsip yang diketahui oleh atasan langsungnya.

c. Pembuatan arsip pengganti

Berdasarkan Berita Acara di atas, maka pimpinan unit kearsipan perlu membuat duplikasi arsip menggantikan arsip yang hilang.

d. Pemberian sanksi

Bagi pegawai yang terbukti menghilangkan arsip, pimpinan unit kearsipan dapat memberikan sanksi hukuman sesuai dengan tingkat kesalahan yang diperbuat berdasarkan peraturan perundang-undangan.

7. Penyimpanan kembali

Setelah arsip yang dipinjam dikembalikan, maka arsip tersebut harus disimpan kembali di tempat semula. Tanda keluar diambil dan diganti dengan arsip yang bersangkutan.

C. SARANA

1. **DPA/Daftar Inventaris Arsip**, sebagaimana terlampir pada lampiran 2 pedoman ini.
2. **Formulir Peminjaman Arsip**, sebagaimana terlampir pada lampiran 1 pedoman ini.
3. **Buku Agenda Peminjam Arsip/Modul Peminjaman pada Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan**, sebagaimana terlampir pada lampiran 3 pedoman ini.
4. **Out Guide**, sebagaimana terlampir pada lampiran 4 pedoman ini.
5. **Out Sheet**, sebagaimana terlampir pada lampiran 5 pedoman ini.



BAB VII

PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna, menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

Secara garis besar tujuan penyusutan arsip adalah:

1. Memberdayakan arsip dinamis sebagai berkas kerja
2. Mengurangi biaya penyimpanan
3. Menjamin sistem temu kembali arsip secara efisien dan efektif
4. Memudahkan pengendalian arsip yang tercipta
5. Menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai pertanggungjawaban nasional.

A. PRINSIP

Penyusutan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Penyusutan arsip dilakukan berdasarkan JRA.
2. Pemindahan arsip inaktif dilakukan secara periodik untuk mengurangi penumpukan arsip di unit kerja.
3. Pemusnahan arsip hanya dapat dilakukan terhadap arsip yang tidak bernilai guna berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga informasi dan fisiknya tidak dikenali lagi.
5. Pemusnahan arsip dilakukan berdasarkan keputusan Kepala BIG atau Pejabat BIG yang ditunjuk.
6. Penyerahan arsip statis dilaksanakan secara periodik kepada Arsip Nasional RI.
7. Kegiatan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip inaktif kepada unit kearsipan harus disertai Berita Acara.
8. Pemusnahan arsip yang memiliki jangka simpan 10 (sepuluh) tahun ke atas perlu dibentuk Tim/Panitia Penilai Arsip.

B. PROSEDUR

1. Penilaian Arsip

Penilaian arsip merupakan kegiatan penentuan nilai guna, jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip apakah akan dilestarikan atau dimusnahkan. Untuk melakukan penilaian arsip perlu memperhatikan nilai guna arsip sebagai berikut:

- a. **Nilai guna primer** yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan yang sedang berlangsung bagi BIG dimasa yang akan datang.

Nilai guna primer meliputi:

- (1) **Administrasi:** merupakan nilai guna arsip untuk mendukung pelaksanaan administrasi di lingkungan BIG.
- (2) **Hukum:** merupakan nilai guna arsip yang melindungi hak dan kewajiban BIG yang dapat dijadikan bukti pertanggungjawaban.
- (3) **Keuangan:** merupakan nilai guna arsip yang berkaitan dengan kebijakan dan transaksi keuangan yang digunakan untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengawasan keuangan di lingkungan BIG.
- (4) **Ilmiah Teknologi:** merupakan nilai guna yang berhubungan dengan tanggungjawab intelektual/prestasi budaya yang merupakan hasil penelitian murni dan terapan yang dihasilkan BIG, seperti: hasil penelitian terkait IG yang bermakna bagi kepentingan ilmu pengetahuan.

- b. **Nilai guna sekunder** yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan organisasi lain atau kepentingan umum di luar BIG.

Nilai guna sekunder meliputi:

- (1) **Nilai guna Evidensial** (bukti keberadaan), merupakan arsip yang dapat memberikan penjelasan tentang aspek penting BIG, perubahan serta perkembangan BIG, asal usul, struktur organisasi, peranan administrasi dan peranan operasional.
- (2) **Nilai guna Informasi** merupakan arsip dapat berkaitan dengan tokoh nasional, benda, peristiwa yang bersifat nasional tanpa dikaitkan atau bukan merupakan tugas dan fungsi BIG.

Ada 5 metode dalam penilaian arsip yaitu :

- a. **Analisis Fungsi**

Analisis Fungsi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memastikan suatu seri arsip masih digunakan untuk penyelesaian masalah yang menjadi substansi informasi didalamnya sebagai arsip aktif atau sudah selesai/inaktif atau masih digunakan terus menerus yang berarti vital. Analisis ini didasarkan pada pemahaman terhadap hubungan keterkaitan antara arsip dan fungsi dari unit kerja sebagai pencipta arsip.

- b. **Analisis Isi**

Analisis isi merupakan kegiatan untuk memastikan apakah suatu arsip bernilai guna permanen atau hanya berguna untuk jangka waktu tertentu, sehingga dapat menentukan apakah suatu seri

arsip harus dimusnahkan atau disimpan selamanya sebagai arsip statis.

c. Analisis Konteks

Analisis Konteks merupakan kegiatan untuk memastikan keterkaitan informasi antara naskah satu dengan naskah lain dalam satu seri dan seri lainnya untuk menjamin integritas informasinya.

d. Analisis Kegunaan

Analisis kegunaan merupakan kegiatan untuk memastikan apakah suatu seri arsip hanya berguna untuk instansi penciptanya (primer) atau berguna untuk kehidupan yang lebih umum (sekunder) atau kedua-duanya.

e. Analisis Biaya dan Manfaat

Analisis biaya dan manfaat merupakan kegiatan untuk memastikan adanya sumbangan pengelolaan arsip bagi peningkatan efisiensi operasional instansi yang bersangkutan.

2. Penyusutan Arsip

Untuk melakukan penyusutan arsip diperlukan suatu pedoman yaitu JRA. JRA adalah suatu daftar yang sekurang-kurangnya berisi jenis/series arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya. Adapun tujuan JRA adalah:

1. Meningkatkan efisiensi operasional instansi.
2. Perlindungan terhadap informasi pertanggungjawaban nasional.

Penentuan retensi atau waktu simpan arsip didasarkan kepada:

1. Nilai guna arsip
2. Peraturan Perundangan
3. Kepentingan Nasional

Prosedur kegiatan penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

1. Pemindahan Arsip Inaktif

a. Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan

Tahapan kegiatannya sebagai berikut:

1. Menentukan arsip yang sudah inaktif berdasarkan JRA.
2. Membuat daftar arsip inaktif.
3. Menata/mengatur fisik arsip kedalam boks arsip.
4. Memberikan label nomor boks arsip sesuai dengan nomor arsip pada daftar tersebut pada butir 2.
5. Mengirimkan surat pengajuan pemindahan arsip ke Unit Kearsipan yang ditandatangani oleh pejabat minimal eselon IV/Arsiparis disertai DPA.
6. Pemeriksaan fisik arsip oleh petugas dari Unit Kearsipan.

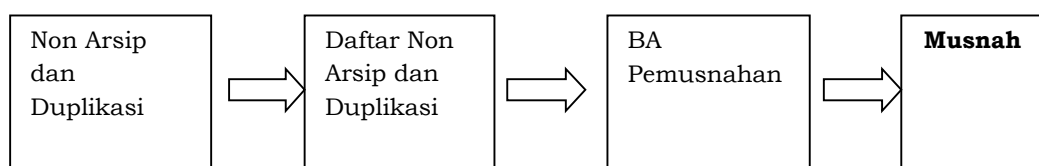
7. Membuat berita acara pemeriksaan dan melaporkan kepada Kepala Unit Kearsipan.
8. Membuat berita acara pemindahan arsip rangkap 2 (dua) masing-masing untuk unit pengolah dan unit kearsipan disertai DPA (Format berita acara terlampir dalam lampiran 6 pedoman ini).
9. Melaksanakan pemindahan arsip dan dilanjutkan dengan penandatanganan Berita Acara Pemindahan oleh Pimpinan Unit Pengolah sebagai pihak yang menyerahkan dan Pimpinan Unit Kearsipan sebagai penerima.
10. Menyimpan berita acara dan DPA yang dipindahkan.

b. Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah

Unit Pengolah dapat memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan tidak membutuhkan tindak lanjut, arsip duplikasi dan non arsip (map, amplop, formulir yang tidak bernilai arsip) dengan tahapan sebagai berikut:

1. Memilah antara arsip yang tidak bernilai guna dan tidak membutuhkan tindak lanjut, arsip duplikasi dan non arsip.
2. Membuat daftar arsip yang tidak bernilai guna dan tidak membutuhkan tindak lanjut, duplikasi arsip dan non arsip.
3. Membuat dan mengirimkan surat izin pemusnahan arsip kepada Kepala Unit Kearsipan disertai DPA.
4. Pemeriksaan fisik arsip oleh petugas dari Unit Kearsipan.
5. Membuat berita acara pemeriksaan dan melaporkannya kepada Kepala Unit Kearsipan (Format berita acara terlampir dalam lampiran 9 pedoman ini).
6. Kepala Unit Kearsipan melaporkan hasil pemeriksaan kepada atasan langsung untuk meminta persetujuan.
7. Melaksanakan pemusnahan dan penandatanganan berita acara rangkap 2 (dua) asli yang dilampiri DPA dengan disaksikan oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Unit Pengolah, Pejabat yang membidangi hukum dan pengawasan (Format berita acara pemusnahan arsip terlampir dalam lampiran 7 pedoman ini).
8. Menyimpan Berita Acara dan DPA.
9. Pemusnahan non arsip dapat dilakukan tanpa saksi dan berita acara.

Gambar:

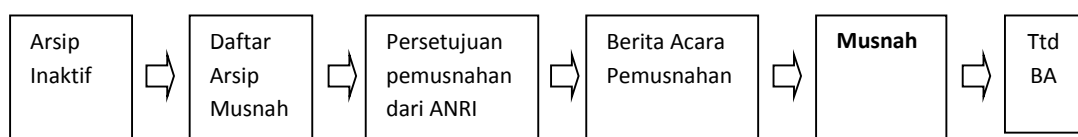


c. Pemusnahan arsip di Unit Kearsipan

Tahapan pemusnahan arsip adalah sebagai berikut:

1. Membentuk tim pemusnahan arsip yang ditetapkan oleh Sekretaris Utama atau Pejabat yang ditunjuk (Format keputusan tentang tim kerja terlampir dalam lampiran 11 pedoman ini).
2. Melaksanakan penyeleksian dan pemilahan berkas arsip yang telah mencapai masa inaktif sesuai dengan JRA.
3. Memisahkan berkas tersebut dari folder aktifnya.
4. Menggabungkan file-file menjadi seri arsip dalam satu seri berkas, sebagai contoh berkas Cuti Tahunan, Cuti Bersalin dan Cuti Besar dapat digabungkan menjadi satu seri berkas arsip cuti.
5. Membuat DPA yang akan dimusnahkan
6. Mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan oleh Kepala BIG kepada Kepala ANRI
7. Menerima surat jawaban dari Kepala ANRI sekaligus pemberitahuan petugas yang ditunjuk untuk melakukan penilaian arsip
8. Melaksanakan penilaian bersama tim penilai dan ANRI tentang berkas yang akan dimusnahkan
9. Membuat notulen hasil penilaian dan ditandatangani oleh tim dengan diketahui oleh pihak ANRI
10. Menerima surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI
11. Membuat berita acara pemusnahan rangkap 2 (dua) asli
12. Membuat Surat Keputusan Penghapusan dan Pemusnahan Arsip yang ditandatangani Kepala BIG (Format keputusan terlampir dalam lampiran 12 pedoman ini).
13. Melaksanakan pemusnahan dengan disaksikan minimal 2 (dua) orang yaitu pejabat yang membidangi hukum dan pengawasan
14. Menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip
15. Membuat laporan hasil pemusnahan kepada Kepala dan Sekretaris Utama
16. Menyimpan berita acara, DPA, SK Penghapusan dan Laporan

Gambar:



2. Penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Nasional RI

Setiap lembaga pemerintah mempunyai kewajiban untuk menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional RI. Arsip statis yang diserahkan meliputi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, arsip yang telah habis retensinya dan atau berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan. Penyerahan arsip statis merupakan tanggung jawab dari pimpinan pencipta arsip.

Penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional RI dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan penyeleksian arsip yang telah mencapai masa statis sesuai JRA
2. Membuat DPA Statis yang akan diserahkan
3. Mengatur fisik arsip statis yang akan diserahkan dan membungkus dengan menggunakan kertas kissing
4. Menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada ANRI dengan melampirkan daftar arsip yang akan diserahkan
5. Melakukan penilaian bersama dengan pihak ANRI
6. Menerima hasil verifikasi dan persetujuan dari ANRI sesuai kewenangannya
7. Membuat Berita Acara Serah Terima
8. Menandatangani Berita Acara Penyerahan Arsip
9. Melakukan penyerahan arsip statis oleh Kepala BIG atau pejabat yang ditunjuk disertai berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.
10. Menyimpan DPA, berita acara, laporan penyerahan dan dokumentasi

BAB VII
DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP

No	Judul Arsip/Indeks	Kode Klasifikasi	No Boks	Jumlah	Lokasi Penyimpanan	Catatan
1						
2						

Nama Peminjam : _____

Unit Kerja : _____

No Telepon/HP : _____

Tanggal Peminjaman : _____

Tanggal : _____

Pengembalian : _____

Peminjam

NIP: _____

Petugas Unit Kearsipan

NIP: _____

BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

Lampiran 2

DAFTAR PERTELAAN
ARSIP YANG DIPINDAHKAN/DIMUSNAHKAN/DISERAHKAN *) TAHUN.....

Unit Pengolah/Kearsipan :
Instansi :
Alamat :
Telepon :

No. Urut	Klasifikasi	Berkas/NLP			Uraian/Isi Berkas/Cakupan Wilayah	Tahun	Jenis Fisik	Kondisi	Sifat Berkas	Nomor Boks	Ket
		Nomor	Jumlah	Asal							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tanggal:.....

Pelaksana Unit
Kearsipan/Pengolah *)

(Tanda tangan dan nama jelas)

*) Coret yang tidak perlu

**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

Lampiran 3

BUKU AGENDA PEMINJAMAN ARSIP

No	Kode	Uraian	Jumlah berkas	Lokasi peminjam	Waktu Pinjam	Nama Peminjam	Waktu Pengembalian	Nama yang Mengembalikan	Ket

Keterangan:

1. No : Diisi no urutan
2. Kode : Diisi kode klasifikasi
3. Waktu : Diisi tanggal/tahun pinjam
4. Nama Peminjam : Diisi nama jelas yang meminjam
5. Waktu Mengembalikan : Diisi tanggal/bulan/tahun/pengembalian
6. Nama yang mengembalikan : Diisi nama jelas yang mengembalikan
7. Keterangan : Cukup jelas

**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

Lampiran 4

OUT GUIDE

OUT				OUT			
No	Indeks	Peminjam	Paraf	No	Indeks	Peminjam	Paraf



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

Lampiran 5

OUT SHEET

OUT							
No	Indeks	Peminjam	Paraf	No	Indeks	Peminjam	Paraf

**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

Lampiran 6



**BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
(BIG)**

Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911
Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI
Website: <http://www.big.go.id>

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah, yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk, yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

Pihak Kedua menyatakan telah menerima penyerahan arsip-arsip dari **Pihak Pertama** seperti dalam daftar pertelaan terlampir. Selanjutnya untuk disimpan oleh Unit Kearsipan. Demikian berita acara serah terima ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas.

Pihak Kedua
Kepala Unit Kearsipan

Pihak Pertama
Unit Pengolah

(Tanda tangan dan nama jelas)

(Tanda tangan dan nama jelas)

Lampiran 7



**BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
(BIG)**

Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911
Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI
Website: <http://www.big.go.id>

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
DI UNIT PENGOLAH**

Nomor :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah, menyatakan telah melakukan pemusnahan arsip sebagaimana daftar pertelaan terlampir dengan cara **dihancurkan/dibakar/dengan kimia ***) dan disaksikan oleh petugas Unit Kearsipan dan 2 pejabat yang membidangi hukum dan pengawasan.

Saksi:

1.
Unit Kearsipan
2.
Hukum
3.
Pengawasan

Pihak Pertama
Unit Pengolah

(Tanda tangan dan nama jelas)

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 8



**BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
(BIG)**

Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911
Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI
Website: <http://www.big.go.id>

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL**

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini, Tim Penilai/Penghapusan/Pemusnahan Arsip BIG yang dibentuk dengan Surat Keputusan Sekretaris Utama Nomor.....Tanggal.....Tentang....., berdasarkan Surat Persetujuan dari Kepala ANRI Nomor.....Tanggal.....

Telah melaksanakan pemusnahan arsip, seperti dalam daftar pertelaan arsip terlampir dengan cara **dihancurkan/dibakar/dengan kimia ***) dan disaksikan 2 pejabat yang membidangi hukum dan pengawasan.

Demikian berita acara ini dibuat pada hari dan tanggal seperti disebut diatas, dengan sesungguhnya.

TIM PEMUSNAHAN ARSIP

No	Nama	Tanda Tangan
1		1.
2	Dst	2.
3	 Saksi 1 (Hukum)	3.
4	 Saksi 2 (Pengawasan)	4.

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 9



**BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
(BIG)**

Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911
Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI
Website: <http://www.big.go.id>

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di telah dilakukan pemeriksaan arsip oleh :

1. (Pangkat)
2.

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama, dan didampingi oleh:

1.

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Pihak pertama telah melakukan pemeriksaan arsip milik Pihak Kedua berupakurun waktu tahun sebanyak

Boks/atau berkas dengan rincian sebagaimana terlampir.

Berdasarkan pemeriksaan yang telah dilakukan, kami mengusulkan untuk dilakukan

Petugas Pemeriksa Fisik Arsip

- | | | |
|---------|---------|---------|
| 1. | 1. | |
| 2. | | 2. |
| 3. | 3. | |

Mengetahui

Pimpinan Unit Kerja

**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**
(Nama Jelas dan Tandatangan)

Lampiran 10



**BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL**

NOMOR :

NOMOR :

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

I. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **Badan Informasi Geospasial**, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **Arsip Nasional Republik Indonesia**, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** disebut **PARA PIHAK**, menyatakan bahwa:

1. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan arsip yang tercipta dari hasil pekerjaan/kegiatan Badan Informasi Geospasial sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang menjadi Lampiran Berita Acara dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini kepada **PIHAK KEDUA**.
2. **PIHAK KEDUA** menerima dan memanfaatkan arsip dari **PIHAK PERTAMA** untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan dan kemaslahatan bangsa bagi kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan.
3. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Arsip Badan Informasi Geospasial, maka tanggungjawab pengelolaan arsip beralih dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**.
4. Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

5. Berita Acara Serah Terima Arsip Badan Informasi Geospasial ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai Rp. 6000, - (enam ribu rupiah), dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Materai

(Tanda tangan dan nama jelas)

(Tanda tangan dan nama jelas)



Lampiran 11



**BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
(BIG)**

Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911
Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI
Website: <http://www.big.go.id>

**KEPUTUSAN
SEKRETARIS UTAMA**

**NOMOR..... TAHUN
TENTANG**

PEMBENTUKAN TIM KERJA PENILAIAN/PENGHAPUSAN/PEMUSNAHAN ARSIP

SEKRETARIS UTAMA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penilaian arsip untuk pemusnahan arsip dinamis inaktif BIG perlu membentuk Tim Penilaian/Penghapusan/Pemusnahan Arsip;
- b. bahwa nama-nama yang tersebut dalam Lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat dalam Tim Penilaian/Penghapusan/Pemusnahan Arsip ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama tentang Tim Penilaian/Penghapusan/Pemusnahan Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5214);
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial
5. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial;
6. Dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA TENTANG TIM PENILAIAN/PENGHAPUSAN/PEMUSNAHAN ARSIP**

KESATU : Mengangkat nama-nama yang tercantum dalam kolom 2 sebagai Tim Penilaian/ Penghapusan/Pemusnahan Arsip, yang dilaksanakan pada tanggal dengan penugasan sebagaimana pada kolom 4 Lampiran Keputusan ini, yang selanjutnya disebut Tim Penilaian/Penghapusan/Pemusnahan Arsip

KEDUA : Tugas Tim Penilaian/Penghapusan/Pemusnahan Arsip adalah:

- a. melakukan koordinasi dengan instansi terkait
- b. melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan
- c. melakukan penghapusan dari daftar arsip untuk arsip yang dimusnahkan
- d. memusnahkan arsip dan membuat laporan akhir

KETIGA : Tim Penilaian/Penghapusan/Pemusnahan Arsip dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Utama

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan selesainya kegiatan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU.

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal

SEKRETARIS UTAMA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

(Nama Jelas dan Tanda tangan)

**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

Tembusan:

1. Kepala Biro Umum dan Keuangan BIG;
2. Kepala Bagian Umum
3. Subbag. Persuratan dan Kearsipan
4. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya

Lampiran Keputusan

Sekretaris Utama Badan Informasi Geospasial

Nomor :Tahun

Tanggal :

SUSUNAN TIM PENILAIAN/PENGHAPUSAN/PEMUSNAHAN ARSIP

No.	NAMA	INSTANSI	KEDUDUKAN
1	2	3	4
1			Pengarah
2			Penanggungjawab
3			Ketua
4			Anggota
5	Dst		Anggota

SEKRETARIS UTAMA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

(Nama Jelas dan Tanda tangan)

**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

Lampiran 12



**BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
(BIG)**

Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911
Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI
Website: <http://www.big.go.id>

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL**

**NOMOR..... TAHUN
TENTANG**

PENGHAPUSAN/PEMUSNAHAN ARSIP BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

**KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,**

- Menimbang : a.
b. dst
c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Informasi Geospasial tentang Penghapusan/Pemusnahan Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5214);
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial
5. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial
6. Dst.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL TENTANG PENGHAPUSAN/PEMUSNAHAN ARSIP BADAN INFORMASI GEOSPASIAL**

- KESATU : Menghapus data arsip yang dimusnahkan sesuai dalam daftar pertelaan terlampir dari database arsip BIG.
- KEDUA : Memusnahkan arsip sesuai dalam daftar pertelaan terlampir, oleh Tim Penilaian/Penghapusan/Pemusnahan Arsip
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan selesainya kegiatan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU.

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal

KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

(Nama Jelas dan Tanda tangan)

Tembusan:

1. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
2. Sekretaris Utama
3. dst

BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

BAB VIII PENUTUP

Tata Kearsipan Dinamis ini merupakan petunjuk bagi pejabat di lingkungan BIG dalam melaksanakan pengelolaan arsip.

KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

ttd.

ASEP KARSIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

ttd.

Sora Lokita

**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**