



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

PERATURAN
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
NOMOR 5 TAHUN 2018
TENTANG
TATA KEARSIPAN DINAMIS
DI LINGKUNGAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan sistem pengelolaan arsip yang baik, hemat, tepat, terkoordinasi, terintegrasi, berdaya guna, dan berhasil guna, diperlukan pedoman Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Badan Informasi Geospasial;
- b. bahwa Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 19 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Badan Informasi Geospasial sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga diperlukan perubahan dan penyempurnaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Informasi Geospasial tentang Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Badan Informasi Geospasial;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5214);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286) ;
5. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 144) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 127 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 255);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
7. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial;

8. 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 tentang Perubahan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial;
9. 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 tentang Perubahan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2012 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 264);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Badan Informasi Geospasial dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Badan Informasi Geospasial.

Pasal 2

Tata Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. pendahuluan;

- b. ketentuan umum;
- c. organisasi kearsipan;
- d. penciptaan dan pengolahan arsip dinamis;
- e. pemeliharaan fisik arsip;
- f. layanan penggunaan arsip; dan
- g. penyusutan arsip.

Pasal 3

Tata Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 19 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Badan Informasi Geospasial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cibinong

pada tanggal 10 Oktober 2018

KEPALA


BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

ttd

HASANUDDIN Z. ABIDIN

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum,



Ida Suryani

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
NOMOR 5 TAHUN 2018
TENTANG
TATA KEARSIPAN DINAMIS DI LINGKUNGAN
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

DAFTAR ISI PERATURAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
TENTANG TATA KEARSIPAN DINAMIS

	Hal	
BAB I	PENDAHULUAN	10
	A. LATAR BELAKANG	10
	B. TUJUAN	11
	C. RUANG LINGKUP	11
	D. PENGERTIAN	11
BAB II	KETENTUAN UMUM	14
	A. JENIS ARSIP	14
	B. ASAS PENYELENGGARAAN KEARSIPAN	18
	C. KARAKTERISTIK ARSIP	18
	D. KOMPONEN ARSIP	19
	E. DAUR HIDUP ARSIP	19
	F. PRINSIP-PRINSIP DASAR PENGELOLAAN ARSIP	20
BAB III	ORGANISASI KEARSIPAN	21
	A. ORGANISASI	21
	1. Unit Kearsipan	21
	2. Unit Pengolah	21
	B. TUGAS ORGANISASI	21
	1. Tugas Unit Kearsipan	21
	2. Tugas Unit Pengolah	23
BAB IV	PENCIPTAAN DAN PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS	25
	A. PENCIPTAAN ARSIP	25
	1. Pembuatan	25

2. Penerimaan	25	
3. Registrasi	26	
4. Pendistribusian	26	
B. PEMELIHARAAN	27	
1. Pemberkasan Arsip Aktif	27	
a. Pemeriksaan	27	
b. Pemberian kode klasifikasi	27	
c. Penentuan Indeks	28	
d. Tunjuk Silang	31	
e. Pemberkasan	32	
f. Pembuatan Daftar Berkas, Daftar Isi, dan Daftar Arsip	32	
g. Penyimpanan Arsip	33	
2. Penataan Arsip Inaktif	34	
a. Penataan Arsip Inaktif Teratur	34	
b. Pengolahan Arsip Inaktif Tidak Teratur	35	
C. PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA	36	
1. Identifikasi	36	
2. Pemberkasan	37	
3. Pelaporan	39	
4. Penyerahan	40	
D. PENGELOLAAN ARSIP VITAL	40	
1. Prosedur Pengelolaan	40	
2. Perlindungan dan Pengamanan Fisik Arsip Vital	42	
3. Penyelamatan dan Pemulihan	43	
4. Ketentuan Akses Arsip Vital	46	
E. ALIH MEDIA	48	
1. Pengertian	48	
2. Prinsip	48	
3. Prosedur	48	
F. SARANA	49	
1. Perangkat Keras	49	
2. Perangkat Lunak	52	
BAB V	PEMELIHARAAN FISIK ARSIP	53
A.	PRINSIP	53
B.	JENIS PEMELIHARAAN	53

C. SARANA PEMELIHARAAN ARSIP	59
BAB VI LAYANAN PENGGUNAAN ARSIP	60
A. PRINSIP	60
B. PROSEDUR	60
C. SARANA	63
BAB VII PENYUSUTAN ARSIP	64
A. PRINSIP	65
B. PROSEDUR	65
1. Penilaian Arsip	65
2. Penyusutan Arsip	66
BAB VIII DAFTAR LAMPIRAN	70
LAMPIRAN 1 Daftar Arsip Aktif	70
LAMPIRAN 2 Daftar Arsip Inaktif	73
LAMPIRAN 3 Daftar Arsip Vital	75
LAMPIRAN 4 Daftar Arsip Terjaga	77
LAMPIRAN 5 Daftar Arsip Peta	79
LAMPIRAN 6 Daftar Arsip Foto Udara/Citra Satelit	81
LAMPIRAN 7 Daftar Arsip JKHN/ JKVN/ JKGN	83
LAMPIRAN 8 Daftar Arsip Yang Dipindahkan/ Dimusnahkan/ Diserahkan	85
LAMPIRAN 9 Daftar Identifikasi Arsip Terjaga	87
LAMPIRAN 10 Formulir Pendataan Arsip Terjaga	88
LAMPIRAN 11 Daftar Arsip Hasil Alih Media	89
LAMPIRAN 12 Formulir Peminjaman Arsip	90
LAMPIRAN 13 Buku Agenda Peminjaman Arsip	91
LAMPIRAN 14 Out Guide	92
LAMPIRAN 15 Out Sheet	93
LAMPIRAN 16 Berita Acara Alih Media Arsip	94
LAMPIRAN 17 Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	95
LAMPIRAN 18 Berita Acara Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah	96
LAMPIRAN 19 Berita Acara Pemusnahan Arsip BIG	97
LAMPIRAN 20 Berita Acara Serah Terima Salinan Autentik Arsip Terjaga BIG	98

LAMPIRAN 21	Berita Acara Serah Terima Arsip Statis BIG	99
LAMPIRAN 22	Surat Keputusan Sekretaris Utama tentang Tim Penilaian dan Pemusnahan Arsip	101
LAMPIRAN 23	Surat Keputusan Kepala tentang Pemusnahan Arsip BIG	105
BAB IX	PENUTUP	107



BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam konsideran Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dijelaskan 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, BIG telah memiliki Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 19 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Badan Informasi Geospasial. Namun, Peraturan tersebut sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga diperlukan perubahan dan penyempurnaan. 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. 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.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Tata Kearsipan Dinamis ini meliputi penyelenggaraan kearsipan secara umum, organisasi kearsipan, penciptaan dan pengolahan arsip dinamis, pengelolaan arsip terjaga, pengelolaan arsip vital, pemeliharaan arsip, layanan penggunaan arsip, dan penyusutan arsip.

D. PENGERTIAN

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan 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 berketerangan 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. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
10. Berita Acara Pindahan 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.
11. 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.
12. 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.
13. Berkas adalah kesatuan himpunan dokumen yang saling berhubungan yang mengandung data, peristiwa, atau keterangan tentang suatu masalah yang merupakan rangkaian kegiatan/persoalan.
14. Daftar Arsip adalah daftar berkas arsip yang memuat tentang kurun waktu pembuatan, jumlah dan keterangan lainnya serta dipergunakan sebagai lampiran dalam proses pemindahan, penyerahan dan pemusnahan.
15. *Filling Cabinet* adalah sarana untuk penyimpanan arsip aktif.
16. Folder adalah alat untuk menyimpan arsip/kartu kendali dalam *Filling Cabinet* atau kotak kartu kendali.
17. Formulir Tunjuk Silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk adanya hubungan permasalahan antara satu berkas dengan berkas lainnya.
18. Indeks adalah tanda pengenal/petunjuk arsip yang merupakan alat untuk menyusun dan menemukan arsip dalam berkas.
19. Jadwal Retensi Arsip (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 digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan 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 (LD) adalah lembar untuk penulisan arahan pimpinan untuk penyelesaian surat.
22. Penataan Arsip adalah cara untuk menata arsip di dalam berkas dan mengatur berkas dalam suatu susunan yang sistematis yang memudahkan dalam penemuan kembali.
23. Sekat adalah sarana untuk pemisah antara kelompok masalah satu dan yang lain sesuai dengan pembagian dalam klasifikasi arsip.
24. *Tickler File* adalah sarana untuk menyimpan lembar ke-2 atau *copy* disposisi pada Tata Usaha Unit Pengolah.
25. Unit Kearsipan adalah unit kerja pimpinan tinggi pratama di BIG yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
26. Unit Pengolah adalah unit kerja pimpinan tinggi pratama di BIG yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip sesuai tugas dan fungsinya.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. JENIS ARSIP

Secara garis besar, jenis arsip yang tercipta di BIG dikelompokkan menjadi 2 (dua) yaitu arsip substantif dan arsip fasilitatif.

1. Arsip Substantif meliputi arsip yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana di amanatkan dalam Undang-Undang (UU) Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial.

Jenis Arsip Substantif di BIG meliputi:

- a. arsip informasi geospasial dasar (IGD), yaitu arsip yang tercipta atas penyelenggaraan kegiatan yang menghasilkan objek yang dapat dilihat secara langsung atau diukur dari kenampakan fisik di muka bumi dan yang tidak berubah dalam waktu yang relatif lama. Arsip IGD meliputi:
 - 1) arsip jaring kontrol horisontal nasional (JKHN) terdiri atas JKHN dan seluruh rangkaian kegiatan terkait penyelenggaraannya;
 - 2) arsip jaring kontrol vertikal nasional (JKVN) terdiri atas JKVN dan seluruh rangkaian kegiatan terkait penyelenggaraannya;
 - 3) arsip jaring kontrol gaya berat nasional (JKGN) terdiri atas JKGN dan seluruh rangkaian kegiatan terkait penyelenggaraannya;
 - 4) arsip peta rupabumi indonesia (RBI) terdiri atas RBI dan seluruh rangkaian kegiatan terkait penyelenggaraannya;
 - 5) arsip peta lingkungan pantai Indonesia (LPI) terdiri atas LPI dan seluruh rangkaian kegiatan terkait penyelenggaraannya;
 - 6) arsip peta lingkungan laut nasional (LLN) terdiri atas LLN dan seluruh rangkaian kegiatan terkait penyelenggaraannya;
 - 7) arsip peta batas wilayah administrasi terdiri atas peta batas wilayah administrasi dan seluruh rangkaian kegiatan terkait penyelenggaraannya;

- 8) arsip peta batas negara terdiri atas peta batas negara dan seluruh rangkaian kegiatan terkait penyelenggaraannya; dan
 - 9) data geospasial seperti foto udara, data radar, citra satelit dan seluruh rangkaian kegiatan terkait penyediaannya;
 - b. arsip informasi geospasial tematik (IGT) terdiri atas peta tematik dan seluruh rangkaian kegiatan terkait penyelenggaraannya; dan
 - c. arsip infrastruktur informasi geospasial (IIG) terdiri atas seluruh rangkaian kegiatan terkait penyelenggaraan IIG dan hasilnya.
2. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan fungsi fasilitatif yang meliputi urusan perencanaan, kepegawaian, hukum, keuangan, umum, pengawasan, pelayanan, penelitian, diklat, promosi, dan kerja sama.

Berdasarkan fungsinya, arsip terdiri atas:

1. arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip Dinamis terdiri atas:
 - a. arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus digunakan dalam proses pelaksanaan tugas dan disimpan di Unit Pengolah;
 - b. arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan disimpan di Unit Kearsipan; dan
 - c. arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pelaksanaan kegiatan, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
Jenis-jenis arsip vital di BIG antara lain Informasi Geospasial kebijakan strategis, naskah dinas pengaturan dan penetapan yang masih berlaku, MoU yang masih berlaku, aset milik negara, hak cipta atas produk informasi geospasial, personal/pegawai, dan berkas perkara pengadilan.
- d. arsip terjaga adalah arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

Jenis-Jenis Arsip Terjaga di BIG antara lain:

- 1) Arsip Kewilayahan meliputi:
 - a) arsip tentang dasar penetapan wilayah NKRI;
 - b) arsip tentang pengakuan dunia internasional mengenai batas wilayah NKRI;
 - c) arsip tentang batas perairan Indonesia; dan
 - d) arsip tentang tata ruang laut nasional dan perairan yuridiksi.
- 2) Arsip Kepulauan meliputi:
 - a) arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
 - b) arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan Indonesia, berikut administrasi kependudukannya; dan
 - c) arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara wilayah NKRI dengan negara lain.
- 3) Arsip Perbatasan meliputi:
 - a) arsip tentang kawasan perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan yang meliputi 10 kawasan perbatasan, yaitu 3 kawasan perbatasan darat (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini) dan 7 kawasan perbatasan laut dan pulau-pulau kecil terluar;
 - b) arsip tentang batas wilayah negara yang meliputi batas darat dengan 3 negara (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini), batas laut teritorial dengan 4 negara (Malaysia, Papua Nugini, Singapura, dan Timor Leste), serta batas laut yurisdiksi (*Zone Economic Exclusive/ZEE* dan landasan kontinen) dengan 9 negara, yaitu Malaysia, Thailand, Vietnam, Philipina, India, Republik Palau, Australia, Timor Leste, dan Papua Nugini;
 - c) arsip tentang*
 - d) pemetaan batas wilayah administrasi, meliputi peta batas wilayah provinsi, kabupaten/kota, kecamatan dan desa.

- 4) Arsip Perjanjian Internasional meliputi:
 - a) arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari BIG;
 - b) arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
 - c) arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai *draft*, *counterdraft* dan *draft final* sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional;
 - d) arsip tentang pertukaran nota diplomasi; dan
 - e) arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.
- 5) Arsip Masalah-masalah Pemerintahan yang Strategis meliputi:
 - a) arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang dikeluarkan oleh Presiden selaku Kepala Negara dan Pemerintahan terkait tugas dan fungsi BIG;
 - b) arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Kepala BIG;
 - c) arsip tentang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) khususnya hak cipta;
 - d) arsip tentang Pengamanan, Sarana, Data dan Informasi Geospasial;
 - e) arsip tentang Pembangunan Infrastruktur Informasi Geospasial; dan
 - f) arsip tentang regulasi atau deregulasi pelaksanaan Informasi Geospasial.
2. Arsip Statis terdiri atas arsip substantif dan arsip fasilitatif di BIG yang memiliki nilai guna kesejarahan dan berketerangan permanen. Berdasarkan media yang digunakan, arsip dibedakan menjadi:
 - a. arsip kertas adalah arsip yang berupa teks/gambar/numerik yang tertuang di dalam kertas.;
Contoh : Arsip Surat Menyurat, Dokumen Kontrak, RSNI, SNI dan lain-lain;
 - b. arsip audiovisual adalah arsip yang dapat dilihat dan didengar;
Contoh: CD Atlas Multi Media, Dokumentasi Kegiatan Pimpinan; dan

- c. arsip kartografi dan arsitektur adalah 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; dan

Contoh Arsip Arsitektur : Gambar Desain Bangunan, Blue Print Instalasi Jaringan Listrik dan Telepon; dan

- d. arsip elektronik adalah arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya computer.

Contoh: Data Digital.

B. ASAS PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Penyelenggaraan kearsipan di BIG dilaksanakan dengan asas gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi.

1. Sentralisasi pengelolaan kearsipan dilakukan dalam hal penyimpanan arsip inaktif, pembinaan teknis kearsipan, standarisasi sarana kearsipan, evaluasi, dan pengawasan 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 BIG.

C. KARAKTERISTIK ARSIP

Arsip BIG mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Autentik

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

2. Utuh

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

3. Terpercaya

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

D. KOMPONEN ARSIP

Dalam penciptaan arsip BIG memiliki komponen sebagai berikut:

1. Struktur

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

2. Isi

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

3. Konteks

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

E. DAUR HIDUP ARSIP

Daur hidup 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. Pengolahan Arsip

Pengolahan arsip dimulai dari proses pemeriksaan, pemberian kode klasifikasi, penentuan indeks, tunjuk silang, penyortiran, pemberkasan, pendataan dan penempatan arsip.

3. Pelayanan Arsip

Pelayanan arsip merupakan proses pemberian layanan atas permintaan/peminjaman arsip kepada pengguna secara cepat, tepat dan aman.

4. Pemeliharaan Arsip

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

5. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis ke ANRI.

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

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

1. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan adalah unit kerja pimpinan tinggi pratama di BIG yang mempunyai tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan persuratan dan kearsipan.

2. Unit Pengolah

Unit Pengolah adalah unit kerja pimpinan tinggi pratama di BIG yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan arsip di lingkungannya.

B. TUGAS ORGANISASI

1. Tugas Unit Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. membuat kebijakan terkait penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BIG;
- b. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan BIG, meliputi:
 1. mengkoordinasikan pemindahan arsip dengan unit-unit pengolah di lingkungan BIG;
 2. mengolah arsip inaktif yang dipindahkan secara berkala dari unit pengolah;
 3. mendata dan menata arsip inaktif yang dikelolanya;
 4. membuat Daftar Arsip Inaktif sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip secara berkala; dan
 5. memberikan bimbingan kepada Unit Pengolah dalam rangka pemindahan arsip inaktif
- c. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), meliputi:
 1. mengolah daftar arsip aktif yang berasal dari unit pengolah
 2. mengolah daftar arsip inaktif menjadi informasi, menyajikan informasi arsip aktif maupun arsip inaktif untuk kepentingan internal ataupun kepentingan publik,

3. mengelola informasi arsip berupa daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif yang dapat dihubungkan dengan SIKN,
 4. menyajikan informasi arsip berdasarkan sistem informasi keamanan dan hak akses arsip, berkoordinasi dengan PPID BIG dalam penyajian informasi public.
- d. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan BIG, meliputi:
1. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip dengan unit pengolah di lingkungan BIG maupun dengan ANRI;
 2. Melakukan penyusunan daftar arsip usul musnah dan pengurusan persetujuan pemusnahan arsip ke ANRI;
 3. Menjamin pelaksanaan pemusnahan arsip sesuai tahapan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan sehingga dapat memberikan jaminan kepastian hukum kepada para pihak;
 4. Mendokumentasikan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip sebagai bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan.
- e. mempersiapkan penyerahan arsip statis ke ANRI, meliputi
1. Mempersiapkan daftar arsip usul serah untuk dilakukan penilaian oleh Tim Penilai Arsip terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, sudah habis masa retensinya dan atau berketerangan dipermanenkan sesuai JRA
 2. Melakukan koordinasi dengan ANRI dalam rangka penyerahan arsip statis
- f. melaksanakan pembinaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di BIG meliputi:
1. sistem pengelolaan, sarana dan prasarana, SDM dan pendanaan kearsipan yang mengacu pada ketentuan yang berlaku secara nasional
 2. sistem penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip
 3. pembinaan secara periodik terhadap semua unit pengolah dalam bentuk pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, apresiasi, konsultasi dan supervisi
 4. melaporkan hasil pembinaan kearsipan setiap tahun sekali kepada pimpinan dengan tembusan kepada masing-masing pimpinan unit pengolah

- g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi dalam rangka menilai kesesuaian antara kaidah, prinsip kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan di BIG meliputi :
1. aspek ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan;
 2. aspek pengelolaan arsip dinamis;
 3. aspek sumber daya manusia kearsipan;
 4. evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan untuk mendapatkan umpan balik/feedback terhadap sistem pengelolaan arsip lembaga;
 5. evaluasi melalui monitoring, survei, focus group discussion dan rapat koordinasi; dan
 6. melaporkan hasil pengawasan dan evaluasi kearsipan setiap tahun sekali kepada pimpinan dengan tembusan kepada masing-masing pimpinan unit pengolah.

2. Tugas Unit Pengolah

- a. Melakukan pengolahan arsip aktif, meliputi:
1. penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip di lingkungan unit kerjanya;
 2. verifikasi autentisitas, keutuhan, dan reliabilitas arsip yang tercipta;
 3. pemberkasan arsip aktif;
 4. penyimpanan arsip aktif;
 5. identifikasi dan alih media arsip aktif;
 6. identifikasi dan penilaian arsip aktif yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip;
 7. identifikasi dan pengelolaan arsip vital;
 8. identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif; dan
 9. memberikan pelayanan penggunaan arsip aktif.
- b. Melakukan pembinaan kearsipan secara periodik terhadap unit kerja di lingkungannya meliputi bimbingan teknis, sosialisasi dan lain-lain.
- c. Menyusun standar operasional prosedur pengelolaan arsip aktif, vital, dan terjaga.

- d. Melakukan pengolahan dan penyajian arsip aktif, vital dan terjaga menjadi informasi.
- e. Membuat daftar berkas dan daftar isi berkas.
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kearsipan terkait dengan pengelolaan arsip di unit kerjanya.



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

BAB IV

PENCIPTAAN DAN PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS

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. PENCIPTAAN

1. Pembuatan

Pembuatan arsip adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Unit Kerja di lingkungan BIG. Pembuat arsip harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) arsip yang dibuat memiliki isi, struktur, dan konteks.
- 2) pembuatan arsip yang dinilai sebagai arsip vital, arsip terjaga dan arsip statis dilaksanakan dengan media rekam dan peralatan berkualitas baik.
- 3) untuk memenuhi *autentisitas* dan *reliabilitas* arsip, serta pengelompokan arsip sebagai satu keutuhan informasi maka dalam pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip.
- 4) pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan cara registrasi yang dilakukan oleh arsiparis atau pelaksana kearsipan.

2. Penerimaan

Penerimaan arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar, baik dari internal antar unit kerja maupun dari pihak eksternal (kementerian/lembaga/ organisasi dan/atau individu).

Dalam penerimaan arsip yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) arsip yang diterima dalam kondisi baik, lengkap, akurat dan jelas terbaca.
- 2) arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada petugas penerima arsip yang berwenang.
- 3) arsip dalam bentuk faksimili dianggap sah diterima setelah tercetak oleh mesin faks dan/atau email penerima arsip.
- 4) arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada petugas penerima arsip.
- 5) pendokumentasian penerimaan arsip dilakukan oleh arsiparis atau petugas penerima arsip dan dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Registrasi

Registrasi arsip adalah kegiatan pencatatan arsip yang dibuat atau diterima oleh BIG dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) registrasi dilakukan secara lengkap dan konsisten.
- 2) registrasi dilakukan dengan memberikan kode klasifikasi yang bertujuan untuk merekam informasi yang ringkas mengenai arsip.
- 3) registrasi arsip dilakukan dengan mencatat informasi arsip sesuai dengan standar meta data kearsipan.

Untuk registrasi arsip yang diterima sekurang-kurangnya meliputi: nomor urut, tanggal penerimaan arsip, klasifikasi, nomor dan tanggal arsip, sifat, isi ringkas, dari, kepada, pengolah, dan keterangan yang diisi dengan posisi terakhir dari naskah dinas tersebut.

Untuk registrasi arsip yang dikirim sekurang-kurangnya meliputi: nomor urut, tanggal pengiriman arsip, klasifikasi, nomor dan tanggal arsip, sifat, isi ringkas, dari, kepada, pengolah, dan keterangan yang diisi dengan posisi terakhir dari naskah dinas tersebut.

4. Pendistribusian

Pendistribusian arsip adalah penyampaian arsip atau pengendalian pergerakan arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain di lingkungan BIG dan keluar BIG. Pendistribusian arsip memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) distribusi arsip dilakukan setelah arsip yang berkaitan dinyatakan lengkap.
- 2) distribusi arsip dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap dan aman.
- 3) distribusi arsip disertai dengan pengendalian pergerakan arsip di lingkungan BIG.
- 4) distribusi arsip menggunakan buku ekspedisi, surat pengantar atau sistem aplikasi yang digunakan

B. PEMELIHARAAN

Pemeliharaan arsip dinamis merupakan kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif dan alih media arsip.

1. Pemberkasan Arsip Aktif

Arsip yang sudah diregistrasi dan didistribusikan harus diberkaskan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip. Pengolahan arsip aktif dilaksanakan melalui kegiatan:

a. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan terhadap arsip yang telah selesai proses (*close file*) 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 dan kelengkapan naskah dinas lainnya yang seharusnya berada 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:

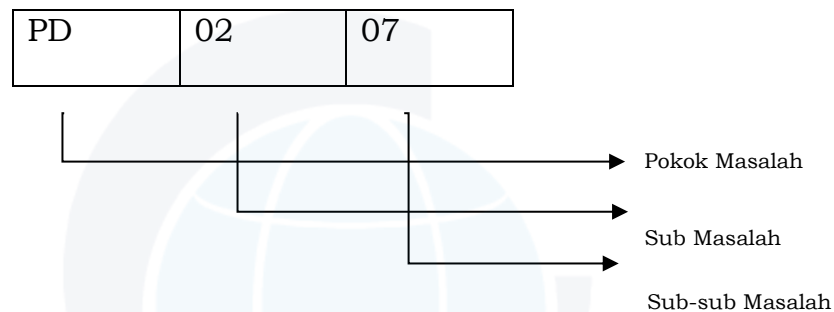
- 1) menetapkan pokok masalah dengan kode huruf;
- 2) menetapkan submasalah dengan kode angka; dan
- 3) menetapkan sub submasalah dengan kode angka.

Contoh:

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

IGD	02
-----	----

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



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:

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

Syarat mengindeks:

- (1) Singkat, jelas dan mudah diingat;
- (2) Diambil/ditentukan dari isi surat;
- (3) Penentuan berorientasi pada kebutuhan pemakai; dan

- (4) 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 adalah dengan menggunakan metode *Straight Order* yaitu pemberian indeks sesuai dengan nama yang sebenarnya.

Contoh:

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

- a) Indeks untuk nama orang yang memiliki nama marga

Contoh:

- Sabar Nainggolan diindeks menjadi Nainggolan, Sabar
- Khairil Anwar Hutagalung diindeks menjadi Hutagalung, Khairil Anwar
- Johnson M Simanjuntak diindeks menjadi Simanjuntak, Johnson M
- Johny Simatupang diindeks menjadi Simatupang, Johny

- b) Indeks untuk nama orang yang tidak memiliki nama marga

Contoh:

- Eka Rosdiana diindeks menjadi Rosdiana, Eka
- Saliman diindeks menjadi Saliman
- Dulwahid diindeks menjadi Dulwahid

- c) Indeks untuk nama orang yang mempunyai gelar

Contoh:

- Dra. Titiek Suparwati diindeks menjadi Suparwati, Titiek (Dra)
- Ir. Rudolf W. Matindas, M.Sc diindeks menjadi Matindas, Rudolf (Ir, M.Sc)

(3) Indeks nama badan/Organisasi

- a) Indeks untuk nama badan yang menggunakan nama orang
Jika nama badan 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/ 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
- Bakri Corporation diindeks menjadi Bakri Corporation
- Central Intelligence Agency diindeks menjadi Central Intelligence Agency
- Federal Emergency Management Agency diindeks menjadi Federal Emergency Management 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)
- Dewan Perwakilan Rakyat diindeks menjadi Dewan Perwakilan Rakyat
- PT Bank Mandiri diindeks menjadi Bank Mandiri (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
- Badan Perencanaan Pembangunan Nasional diindeks menjadi BAPPENAS
- Japan International Cooperation Agency diindeks menjadi JICA
- Badan Informasi Geospasial diindeks menjadi BIG

(4) Indeks nama tempat atau wilayah

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

Contoh :

- Bogor Utara diindeks menjadi Bogor Utara
- Cibinong diindeks menjadi Cibinong
- Jakarta Selatan diindeks menjadi Jakarta Selatan
- Pasar Minggu diindeks menjadi Pasar Minggu

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.01.0 2	Tgl.23/8/2018 No.B- 23.1/JKGG/IGD/8/2018
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 JKG N	Kode: IGD.01.0 1	Tgl.26/7/2018 No.B- 26.8/JKGG/IGD/7/2018

e. Pemberkasan

Pemberkasan adalah penempatan naskah/arsip kedalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja. Penataan berkas dalam satu folder ditata secara kronologis dan masing-masing naskah diberi nomor urut (pada bagian kanan atas) dengan menggunakan pensil.

f. Pembuatan daftar berkas, daftar isi berkas dan daftar arsip aktif

Pembuatan daftar berkas, daftar isi berkas dan daftar arsip aktif dilakukan dengan mendata informasi arsip sesuai dengan standar metadata kearsipan. Pendataan dilakukan terhadap arsip yang tercipta di lingkungan BIG dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Daftar Arsip Dokumen Umum

Daftar Arsip Dokumen umum terdiri dari Nomor urut, Klasifikasi, Nomor Berkas, Jumlah, Asal, Judul berkas, Judul Isi Berkas, Tanggal, Jenis Fisik, Kondisi, Sifat Berkas, Lokasi Penyimpanan (ruangan, rak, box) Retensi aktif/Inaktif, Retensi Arsip Aktif dan Inaktif, Hak Akses dan Keterangan.

2) Daftar Arsip Data Geospasial (DG)

Daftar Arsip DG seperti Foto Udara, Citra Satelit dan lain-lain terdiri dari Nomor Urut, Jenis Citra/Foto Udara, Pencipta, Asal, Pelaksana, Klasifikasi, Jenis Fisik, Kondisi, Sifat, Nomor Citra/Foto Udara, Nama Lembar, Skala, Nomor Jalur, Nomor Roll Wilayah, Tanggal,

Jumlah, Retensi Aktif, Retensi Inaktif, Lokasi (Ruangan, Rak, Box), Tingkat Klasifikasi Hak Akses (Terbuka, Terbatas, Rahasia), Media, dan Keterangan.

3) Daftar Arsip JKHN, JKVN, JKGN

Daftar Arsip JKHN, JKVN dan JKGN terdiri dari Nomor urut, Judul berkas, Isi Berkas, Wilayah (desa/kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi), Posisi Koordinat, Denah lokasi, Foto, Kondisi, Retensi arsip aktif dan inaktif, Lokasi penyimpanan, Hak akses, dan Keterangan.

4) Daftar Arsip Peta RBI, Peta Batas Wilayah, LPI, LLN

Daftar Arsip Peta RBI, Peta Batas Wilayah, LPI dan LLN terdiri dari Nomor urut, Judul Berkas, Jenis Peta, Skala, Asal/Pencipta, Tanggal, Klasifikasi, Jenis Fisik, Kondisi, Sifat/Tingkat Perkembangan, Nomor Peta, Nama Lembar, Wilayah, Jumlah, Ukuran, Warna, Pelaksana, Retensi Aktif, Retensi Inaktif, Lokasi Simpan, Media, Posisi Koordinat, Referensi/Tunjuk Silang, Keterangan.

5) Daftar Arsip IGT

Daftar Arsip Peta Tematik, Atlas, Tata Ruang terdiri dari Nomor urut, Judul Berkas, Judul Isi Berkas, Jenis Peta, Skala, Asal/Pencipta, Tanggal, Klasifikasi, Jenis Fisik, Kondisi, Sifat/Tingkat Perkembangan, Nomor Peta, Nama Lembar, Wilayah, Jumlah, Ukuran, Warna, Format, Pelaksana, Retensi Aktif, Retensi Inaktif, Lokasi Simpan, Bentuk, Media, Posisi Koordinat, Referensi/Tunjuk Silang, Keterangan

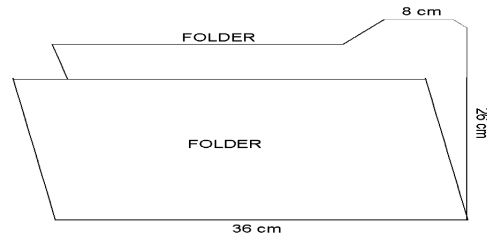
g. Penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftar untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

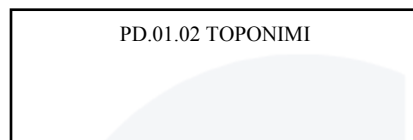
Penyimpanan arsip meliputi kegiatan memasukan arsip ke dalam folder/boks dan meletakan kedalam *filing* cabinet/rak/grafitex/roll-opack/lemari arsip secara berurutan.

Langkah-langkah penyimpanan arsip kedalam folder:

- (1) Mempersiapkan folder.

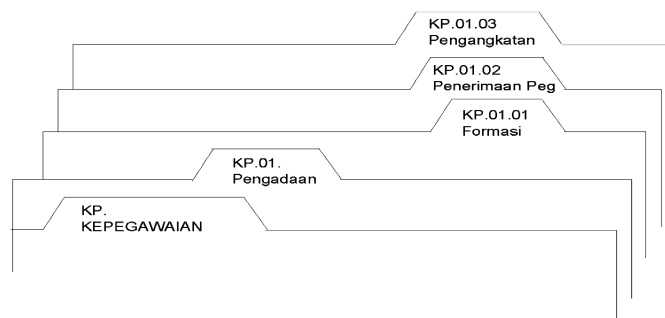


- (2) Menulis kode dan indeks pada naskah dinas/berkas.



- (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) Penyusunan/Penataan 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.

- h. Menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan secara periodik, setiap enam bulan setelah selesai tahun anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan kearsipan.

2. Penataan Arsip Inaktif

a. Penataan Arsip Inaktif Teratur:

Merupakan kegiatan pengaturan fisik arsip dan pengolahan informasi arsip terhadap arsip inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dengan prosedur sebagai berikut:

- (1) Menerima arsip dari Unit Pengolah
- (2) Menyiapkan lokasi penyimpanan arsip
- (3) Mengganti label pada boks arsip sesuai dengan lokasi yang baru
- (4) Menempatkan arsip pada lokasi yang telah disiapkan
- (5) Mengganti lokasi simpan pada daftar arsip inaktif sesuai dengan lokasi yang baru
- (6) Menyusun Daftar Arsip Inaktif

b. Pengolahan Arsip Inaktif Tidak Teratur

Prinsip-prinsip pengolahan arsip inaktif tidak teratur sebagai berikut :

1. Prinsip provenance/prinsip asal usul

Suatu arsip tidak bisa dilepaskan dari sumber asalnya, artinya arsip-arsip tersebut harus tetap merupakan satu kesatuan informasi yang utuh yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari instansi yang menciptakannya atau the creating agency. Arsip yang tidak terkait dengan fungsi lembaga harus dipisahkan.

2. Prinsip Original order /prinsip aturan asli.

Dalam melakukan pengaturan arsip inaktif tidak teratur sedapat mungkin tetap mempertahankan aturan sistem penataan arsip ketika masih aktif.

Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif Tidak Teratur sebagai berikut:

1. Melakukan pemilahan antara arsip dan non arsip atau duplikasi
2. Melakukan identifikasi dan pemberkasan arsip

Pemberkasan arsip sedapat mungkin tetap mempertahankan sistem pemberkasan aslinya tetapi jika hal tersebut sulit dilakukan maka pengelompokkan dapat dilakukan berdasarkan masalah.

3. Melakukan pendeskripsian

Pendeskripsian adalah kegiatan perekaman isi informasi yang ada di setiap series arsip yang berfungsi sebagai jembatan dalam pembuatan daftar arsip inaktif. Deskripsi arsip memuat data tentang unit kerja pencipta, judul/informasi arsip, tahun, tingkat keaslian arsip, kondisi fisik, klasifikasi, jumlah.

4. Membuat skema/bagan

Pembuatan skema/bagan, merupakan kegiatan penyusunan kartu deskripsi berdasarkan masalah atau unit kerja pencipta arsip, dengan tujuan agar informasi yang ada pada arsip dapat memberkas dan membentuk satu kesatuan informasi yang utuh. Skema ini dijadikan dasar dalam melakukan pengelompokkan kartu deskripsi yang kemudian dituangkan dalam daftar arsip.

5. Melakukan Manuver Kartu Deskripsi Arsip

Merupakan kegiatan mengelompokkan kartu deskripsi dengan arsipnya berdasarkan rubrik/seri/dosir yang ada secara kronologis.

6. Memberikan nomor devinitive pada arsip

Pemberian nomor devinitive diberikan terhadap arsip yang telah dideskripsikan untuk menggantikan nomor sementara sebelum dibungkus dan dimasukkan kedalam boks.

7. Membuat daftar arsip

Pembuatan daftar arsip dilakukan dengan mendata informasi arsip sesuai dengan kartu deskripsi yang telah dibuat. Daftar arsip dapat digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip, sarana penyusutan, serta digunakan untuk membantu didalam menentukan nilai guna arsip dan retensi arsip.

C. PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

1. Identifikasi

- a. Identifikasi Arsip Terjaga dari Daftar Arsip Unit Pengolah yang dilaksanakan oleh Tim Penilai Arsip bertujuan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga yang ada di Unit Pengolah.
- b. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Analisis fungsi organisasi;
Yaitu untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, dan masalah pemerintahan yang strategis).
- 2) Pendataan arsip dilaksanakan dengan:
 - a) Mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.
 - b) Pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.
- 3) Pengolahan data arsip dilakukan dengan menggunakan:
 - a) Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - (1) Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.
 - (2) Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
 - b) Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul berupa kerugian materiil; dan kerugian immaterial.
 - c) Hasil Identifikasi Arsip Terjaga disampaikan kepada pimpinan unit pengolah sebagai dasar dalam menyiapkan bahan pelaporan

2. Pemberkasan

- a. Pemberkasan Arsip Terjaga dilakukan Arsiparis berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah/kegiatan)
- b. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.
- c. Prosedur pemberkasan terdiri dari:
 - 1) Pemeriksaan

Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (*close file*) pimpinan untuk menyimpan berkas.

2) Penentuan indeks (*indexing*)

Penentuan indeks (*indexing*) pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan tab guide. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu

3) Pengkodean

Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

4) Pemberian tunjuk silang

Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama

5) Penyortiran

Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.

6) Pelabelan berkas

Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan label sesuai dengan ukuran tab folder dan guide. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel

pada guide atau tab folder di mana berkas surat akan disimpan.

7) Penataan.

Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *Filing Cabinet, Guide/Sekat* dan folder.

Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide/sekat* dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya.

Penataan *berkas* menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataannya

3. Pelaporan

Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Arsiparis menyiapkan daftar Arsip Terjaga berdasarkan hasil identifikasi Tim Penilai;
2. Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari membuat daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.
3. Menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga
4. Pelaporan arsip terjaga disampaikan oleh Pimpinan Unit Pengolah berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga dalam bentuk softcopy dan hardcopy kepada Pimpinan Unit Kearsipan paling lama 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
5. Pimpinan Unit Kearsipan melaporkan Arsip Terjaga Lembaga kepada ANRI paling lama 1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan dengan cara:
 - 1) Manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI;
 - 2) Elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip Terjaga', dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'.

4. Penyerahan

1. Pimpinan Unit Pengolah menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* kepada Pimpinan Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah dilakukan pelaporan.
2. Pimpinan Unit Kearsipan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
3. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh BIG kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga.
4. Penyerahan naskah asli arsip terjaga yang mempunyai nilai guna statis diserahkan ke ANRI paling lambat 1 tahun setelah habis masa retensinya.
5. Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh BIG kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga dan daftar arsip terjaga.

D. PENGELOLAAN ARSIP VITAL

1. Prosedur Pengelolaan

Pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Identifikasi

Identifikasi Arsip Vital dari Daftar Arsip Unit Pengolah yang dilaksanakan oleh Tim Penilai Arsip bertujuan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip vital yang ada di Unit Pengolah.

b. Penataan Arsip Vital

Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

a) Pemeriksaan

Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

b) Menentukan Indeks berkas

Tentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung BIG

c) Tunjuk Silang

Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh: Rancang Bangun Gedung BIG dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung BIG

d) Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip:

- 1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* di cantumkan pada Bagian depan *Pocket File*.
- 2) Arsip peta/rancang bangun.
- 3) Arsip yang menggunakan media magnetic, label dicantumkan pada:
 - a) Untuk arsip foto, negative foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, positive foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
 - b) Untuk slide ditempelkan pada frame;
 - c) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negative foto) dan pada wadahnya; dan
 - d) Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.

e) Penempatan Arsip

Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

c. Menyusun daftar arsip vital yang ada di unit kerja

Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit kerja ke dalam bentuk daftar dan menyampaikan ke Unit Kearsipan paling lama 6 bulan setelah selesai pelaksanaan kegiatan.

2. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

a. Perlindungan Arsip Vital

a) Duplikasi

Duplikasi arsip vital BIG dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum.

Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh pimpinan unit kerja pencipta arsip.

b) Pemencaran

Pemencaran arsip vital BIG dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.

c) Penyimpanan dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filing cabinet*, tahan api.

Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran, tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

b. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip.

Pengamanan fisik arsip vital dapat dilakukan melalui:

a) Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;

b) Menempatkan arsip vital pada ruang simpan arsip;

- c) Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
 - d) Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.
- c. Pengamanan Informasi Arsip
- Dalam rangka Pengamanan Informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:
- a) Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
 - b) Memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
 - c) Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.
3. Penyelamatan dan Pemulihan
- Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:
- a. Penyelamatan /evakuasi
- Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:
- a) Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
 - b) Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan
 - c) Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.
- b. Pemulihan (*recovery*)
- a) Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi
- 1) Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran.

- 2) Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin.
 - 3) Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman, selambat-lambatnya 48 (empat puluh delapan) jam.
 - 4) Dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, arus dinetralisir segera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.
- b) Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
- c) Pelaksanaan penyelamatan
- 1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar dilakukan dengan membentuk tim yang bertugas mengevakuasi, memindahkan arsip, melakukan penilaian tingkat kerusakan, dan mengatur proses penyelamatan.
 - 2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil dilakukan oleh unit kerja terkait di BIG.
 - 3) Prosedur pelaksanaan.
Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
 - i. Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (di pak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
 - ii. Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel

pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;

- iii. Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan;
 - iv. Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacuum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung;
 - v. Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
 - vi. Pembuatan *backup* seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
 - vii. Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.
- 4) Untuk volume arsip yang sedikit, dilakukan dengan cara menjaga suhu antara 10 s.d. 17 derajat *celcius* dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH.
 - 5) Penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersih arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

c. Penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- 1) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- 2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- 3) Penempatan kembali arsip; dan
- 4) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, CD disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

d. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

4. Ketentuan Akses Arsip Vital

Ketentuan akses vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi

a) Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Kepala BIG mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital,

2) Pejabat Tinggi Madya mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada Kepala BIG dan unit kerja setingkatnya, kecuali telah mendapatkan izin dari pejabat yang bersangkutan.

3) Pejabat Tinggi Pratama mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pejabat di atasnya, dan unit kerja setingkatnya kecuali telah mendapatkan izin dari pejabat yang bersangkutan.

b) Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia,

dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan di atasnya kecuali telah mendapatkan izin.

- c) Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.
- b. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal
 - a) Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat ijin dari Kepala BIG/Pejabat yang ditunjuk.
 - b) Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c) Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

E. ALIH MEDIA

1. Pengertian

Alih media arsip adalah pengalihan dan atau perubahan bentuk arsip dari tekstual menjadi elektronik, dengan tujuan untuk kepentingan pemeliharaan arsip dinamis, pelestarian dan pelayanan.

2. Prinsip

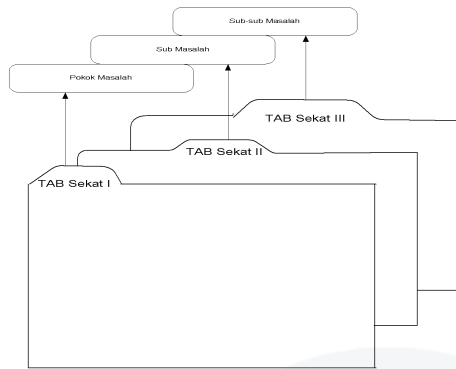
- a. Arsip yang dialihmediakan adalah arsip statis, terjaga dan vital bagi lembaga.
- b. Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- c. Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi aytau terkait arsip hasil alih media.
 - e. Arsip yang dialih mediakan dan sudah diautentikasi tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
 - g. Arsip hasil alihmedia dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Prosedur:
- a. Pimpinan pencipta arsip menerbitkan surat tugas untuk melaksanakan alih media arsip terjaga, arsip vital dan arsip yang berketerangan permanen/statis.
 - b. Memeriksa daftar arsip yang akan dialihmediakan. Daftar arsip yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat informasi nomor urut, unit pengolah, jenis arsip, jumlah arsip, kurun waktu dan keterangan.
 - c. Memeriksa peralatan, dan melakukan alih media arsip sesuai kebutuhan.
 - d. Menyampaikan arsip hasil alih media kepada pimpinan pencipta arsip untuk diautentikasi.
 - e. Menyiapkan berita acara alih media arsip yang dilengkapi dengan informasi tentang waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, jenis media, jumlah arsip, pelaksana, keterangan tentang cara alih media yang dilakukan. Berita acara ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
 - f. Menyimpan arsip yang dialihmediakan pada tempat yang sesuai ketentuan.
 - g. Membuat laporan pelaksanaan alih media arsip.
 - h. Menyimpan surat tugas, daftar arsip, berita acara dan laporan hasil alih media.

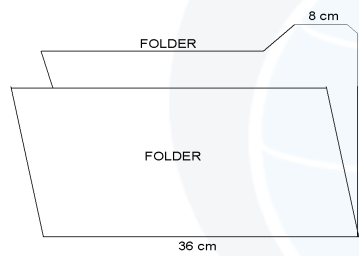
F. SARANA

1. Perangkat Keras (*hard ware*)
 - a. Peraturan terkait Kearsipan
 - b. Filling Cabinet

c. Seka



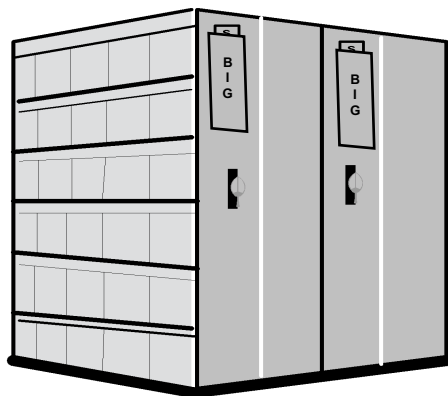
d. Folder



e. Roll-O-Pack/Rak Arsip

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



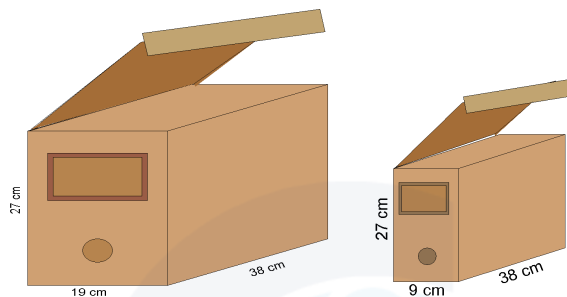
Rak Arsip

f. Boks Arsip

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

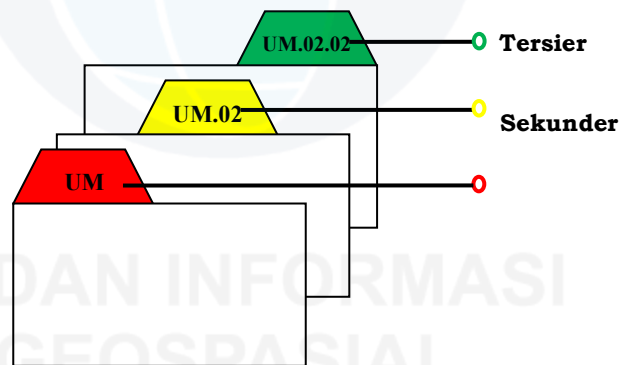
- Boks besar dengan ukuran lebar 19 cm panjang 38 cm dan tinggi 27 cm.
- Boks kecil dengan ukuran lebar 9 cm panjang 38 cm dan tinggi 27 cm.

Boks Besar dan Boks Kecil



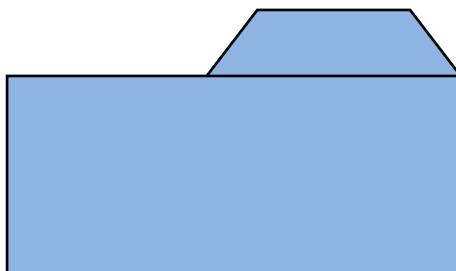
g. Label

1) Label Guide



2) Label Berkas/Folder

Dipergunakan untuk menulis kode klasifikasi dan indeks berkas



3) Label Boks Arsip

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

Unit Kerja	:
Nomor Boks	:
Tahun	:

4) Label Rak Arsip/Roll'opack/Grafitek

Dipergunakan untuk menulis kode rak tempat penyimpanan arsip

Contoh label Rak/Roll'opack/Grafitek:

RO.7.1.1	UM.02.02 Berkas pemusnahan
R.2.2.A	

h. Graphitech

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



i. Horizontal Plan Filling Cabinet

Merupakan alat yang digunakan untuk menyimpan arsip peta secara horisontal.



2. Perangkat Lunak (*software*)
 - a. Sistem Manajemen Persuratan
 - b. Sistem Manajemen Kearsipan



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

BAB V

PEMELIHARAAN FISIK ARSIP

Pemeliharaan fisik arsip 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 Kemasan Silikon
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 kemasan silikon yang dimasukkan 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, memutihkannya, 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 polyster transparan atau kertas 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 melebihi 40% RH dan temperatur maksimal tidak melebihi 20°C. Untuk Foto berwarna disimpan pada temperatur 0-50°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 18°C-22°C dan 55% - 65% 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 - 22°C dan 55% - 65% 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 polyester atau 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 10°C - 21°C . Kelembaban relatif diupayakan pula pada tingkat yang stabil, berkisar 40% - 50%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 dicopy kembali.
- c) Pita disimpan pada amplop polyethylene atau polyster yang selanjutnya ditempatkan pada kotak-kotak, diatur secara vertical pada laci-laci metal.
- d) Kondisi lingkungan harus stabil dengan temperatur 40°C - 60°C dan kelembaban 40% - 60% RH.

4. Pemeliharaan Arsip Elektronik

- a. Menggunakan perangkat lunak (disket dan hard disk) yang berkualitas baik.
- b. Memback-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 11°C - 22°C dan kelembaban 45% - 65% 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 vertical 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 cartridge / kaset.
 - f. Kondisi lingkungan yang dipersyaratkan dalam penyimpanan arsip mikrofilm adalah kelembaban tidak lebih dari 40% - 50% RH dan temperatur maksimal 18°C - 21°
 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 atau tidak melebihi 21°C dengan kelembaban relatif tidak melebihi 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 tidak boleh lebih dari 27°C dan 60%.
 - b) Suhu dan kelembaban ruang simpan arsip audio visual tidak boleh lebih dari 20°C dan 50%.

- 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 dan hard disk, grafitex, tape recorder, amplop polyethylene atau polyster, sapu, lap kain, air hangat, aseton, minyak ter, gasoline, bensin, alkohol, kloriform, ethyle, ammonia, asam tatrata, trichloroethane, dan zat kimia lainnya yang dapat membersihkan dan menghilangkan noda.

BAB VI

LAYANAN PENGGUNAAN ARSIP

Layanan penggunaan arsip merupakan kegiatan pemberian layanan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya kepada pengguna arsip 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.

B. PROSEDUR

1. Layanan Internal

Layanan internal adalah pemberian layanan penggunaan arsip terhadap orang yang berhak di lingkungan BIG dengan prosedur sebagai berikut :

a. 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.

b. Pencarian arsip

a) Unit Pengolah

Pencarian arsip aktif dapat dilakukan oleh petugas arsip /Arsiparis langsung ke *filling cabinet* melalui sarana temu balik

arsip berupa daftar berkas/daftar isi berkas/sistem informasi kearsipan

b) Unit Kearsipan

Pencarian arsip inaktif dilakukan oleh Arsiparis/Pelaksana kearsipan dengan menggunakan daftar arsip/sistem informasi kearsipan dan langsung ke lokasi penyimpanan di pusat arsip.

c. Pencatatan

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

d. Pengambilan arsip

Pengambilan arsip dari tempat penyimpanan menggunakan out indicator (tanda arsip keluar) dapat berupa *outguide* atau *outsheet*. 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.

e. Pengendalian

Pengendalian peminjaman arsip dilakukan melalui pengecekan terhadap buku peminjaman atau aplikasi sistem informasi kearsipan secara rutin untuk mengetahui jatuh tempo waktu peminjaman sehingga petugas dapat mengingatkan untuk mengembalikan atau jika belum selesai dapat melakukan perpanjangan waktu peminjaman.

f. 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 pegawai yang menghilangkan arsip dan atasan langsung si peminjam/pengguna serta diketahui oleh unit pencipta arsip.

c) Pemberian sanksi

Bagi pegawai yang terbukti menghilangkan arsip, pimpinan unit kearsipan dapat memberikan sanksi hukuman sesuai dengan tingkat kesalahan yang diperbuat, berdasarkan Undang-Undang no. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

g. 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.

2. Layanan Eksternal

Layanan eksternal adalah pemberian layanan penggunaan arsip terhadap orang yang berhak di luar BIG dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengguna mengajukan permohonan layanan arsip kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
- b. PPID menindaklanjuti permohonan layanan arsip kepada Unit Pengolah/Unit Kearsipan dimana arsip berada berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
- c. Arsiparis/pelaksana kearsipan di Unit Pengolah/Unit Kearsipan memberikan pelayanan dengan melakukan pemeriksaan, pencatatan, dan pengambilan arsip sesuai kebutuhan
- d. Menyampaikan fisik arsip copy atau asli kepada PPID
- e. Arsiparis/pelaksana kearsipan melakukan pengendalian terhadap arsip yang dipinjam
- f. Arsiparis/pelaksana kearsipan melakukan penyimpanan kembali arsip yang telah selesai dipinjam.

C. SARANA

1. Daftar Inventaris Arsip/Daftar Arsip
2. Formulir Peminjaman Arsip
3. Buku Agenda Peminjam Arsip/Modul Peminjaman pada Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan
4. Out Guide
5. Out Sheet



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

BAB VII

PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang telah habis jangka waktu simpannya dan 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. Pemindehan arsip inaktif dilakukan secara periodik untuk mengurangi penumpukan arsip di unit kerja.
3. Pemusnahan arsip hanya dapat dilakukan terhadap arsip yang telah habis jangka waktu simpannya dan tidak memiliki nilai 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 arsip inaktif, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis kepada ANRI harus disertai Berita Acara dan daftar arsip.
8. Dalam Pemusnahan arsip perlu dibentuk Tim Penilai dan Pemusnahan 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 tupoksi 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 operasioanal 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) Melakukan seleksi arsip yang sudah inaktif berdasarkan JRA dengan cara melihat kolom retensi aktif
- (2) Membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan
- (3) Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan kedalam bok arsip.
- (4) Memberikan label nomor bok arsip sesuai dengan nomor arsip pada daftar tersebut pada butir 2.
- (5) Mengirimkan surat permohonan pemindahan arsip ke Unit Kearsipan yang ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah atau pejabat yang ditunjuk disertai daftar arsip yang dipindahkan.
- (6) Pemeriksaan kesesuaian antara fisik arsip dan daftar arsip oleh petugas dari Unit Kearsipan.
- (7) Membuat laporan hasil pemeriksaan kesesuaian antara fisik arsip dan daftar arsip yang akan dipindahkan
- (8) Melaksanakan pemindahan arsip disertai berita acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah sebagai pihak yang menyerahkan dan Pimpinan Unit Kearsipan sebagai penerima
- (9) Menyimpan berita acara dan daftar arsip yang dipindahkan

b. Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah

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

- (1) Memilah antara duplikasi arsip dan non arsip.
- (2) Membuat daftar duplikasi arsip dan non arsip.
- (3) Membuat dan mengirimkan surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip yang ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah kepada Kepala Unit Kearsipan disertai daftar arsip yang akan dimusnahkan
- (4) Pemeriksaan fisik arsip oleh Unit Kearsipan.

- (5) Membuat laporan berita acara hasil pemeriksaan dan melaporkannya kepada Kepala Unit Kearsipan
- (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 daftar arsip dengan disaksikan oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Unit Pengolah, Pejabat yang membidangi hukum dan pengawasan
- (8) Melaksanakan pemusnahan arsip secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dikenali lagi
- (9) Menyimpan Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.

c. Pemusnahan arsip di Unit Kearsipan

Tahapan pemusnahan arsip sebagai berikut:

- (1) Membentuk tim penilaian dan pemusnahan arsip yang ditetapkan oleh Sekretaris Utama.
- (2) Menentukan arsip yang sudah melebihi jangka simpan sesuai JRA.
- (3) Membuat daftar usulan arsip yang akan dimusnahkan.
- (4) Memeriksa dan mengatur fisik arsip yang akan dimusnahkan sesuai daftar usulan.
- (5) Membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan
- (6) Melakukan penilaian arsip secara terkoordinasi antara Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dan membuat rekomendasi hasil penilaian arsip.
- (7) Mengajukan persetujuan kepada pimpinan BIG terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan melampirkan rekomendasi dan daftar arsip usul musnah.
- (8) Membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada kepala ANRI yang ditandatangani kepala BIG.
- (9) Membuat SK penetapan arsip yang dimusnahkan yang ditandatangani Kepala BIG.
- (10) Membuat berita acara pemusnahan rangkap 2 (dua) asli
- (11) Melaksanakan pemusnahan dengan disaksikan minimal 2 (dua) orang yaitu pejabat yang membidangi hukum dan pengawasan.
- (12) Penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip oleh seluruh Tim penilai dan pemusnahan arsip serta saksi.

- (13) Pemusnahan arsip harus dilakukan secara total (dicacah, dibakar atau dilebur) sehingga fisik dan informasi tidak dikenali lagi
- (14) Menyimpan BA dan daftar arsip yang dimusnahkan

2. Penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Nasional RI

Penyerahan arsip statis merupakan proses penyelamatan arsip lembaga yang memiliki nilai guna kesejarahan, arsip yang telah habis retensinya dan atau berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi arsip dengan cara penyerahan ke Arsip Nasional RI.

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 habis jangka simpannya dan berketerangan permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip
- (2) Membuat Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan
- (3) Menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada ANRI dengan melampirkan daftar arsip yang akan diserahkan
- (4) Menata fisik arsip statis yang akan diserahkan
- (5) Melakukan penilaian bersama dengan pihak ANRI
- (6) Menerima hasil verifikasi dan persetujuan dari ANRI sesuai kewenangannya
- (7) Membuat Surat Keputusan Kepala BIG tentang Penetapan Arsip Statis Lembaga
- (8) Membuat Berita Acara Serah Terima dan daftar arsip statis yang definitif.
- (9) Melakukan penyerahan arsip statis disertai penandatanganan berita acara serah terima arsip oleh Kepala BIG dan Kepala ANRI atau pejabat yang ditunjuk dan daftar arsip yang diserahkan.
- (10) Menyimpan berita acara, daftar arsip, laporan penyerahan dan dokumentasi proses serah terima arsip statis sebagai arsip vital.

Keterangan Petunjuk Pengi

- (1) No : diisi dengan nomor urut
- (2) Klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi arsip
- (3) Nomor : diisi dengan nomor berkas
- (4) Jumlah : diisi dengan jumlah berkas
- (5) Asal : diisi dengan asal berkas unit kerja pencipta arsip tersebut
- (6) Judul Berkas : diisi dengan judul berkas (diberkaskan berdasarkan kegiatan)
- (7) Judul Isi Berkas : diisi dengan isi berkas atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip
- (8) Tahun : diisi dengan tahun/kurun waktu arsip peta tersebut dibuat/dicetak
- (9) Jenis Fisik : diisi dengan jenis fisik arsip (tekstual, audio visual, elektronik, dan digital)
- (10) Kondisi : diisi dengan kondisi arsip(baik/rusak/perlu perbaikan)
- (11) Sifat Berkas : diisi dengan sifat arsip atau tingkat perkembangan arsip peta (asli/copy/salinan/tembusan/cetakan)
- (12) Ruangan : diisi dengan nama ruangan tempat arsip tersebut disimpan
- (13) Filing Cabinet : diisi dengan nama rak/lemari tempat arsip tersebut disimpan
- (14) Lokasi Boks : diisi dengan nomor boks tempat arsip tersebut disimpan
- (15) Retensi Aktif : diisi dengan retensi aktif arsip peta tersebut berdasarkan JRA
- (16) Retensi Inaktif : diisi dengan retensi inaktif arsip peta tersebut berdasarkan JRA
- (17) Hak Akses : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka
- (18) Keterangan : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah

Lampiran 2

**DAFTAR ARSIP INAKTIF
TAHUN.....**

Unit :
Pengolah/Kearsipan
Instansi :
Alamat :
Telepon :

No.	Klasifikasi	Berkas			Judul Berkas	Judul Isi Berkas	Tahun	Jenis Fisik	Kondisi	Sifat Berkas	Lokasi Simpan			Retensi		Hak Akses	Keterangan
		Nomor	Jumlah	Asal							Ruangan	Rak	Nomor Boks	Aktif	Inaktif		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- (1) No : diisi dengan nomor urut
- (2) Klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi arsip
- (3) Nomor : diisi dengan nomor berkas
- (4) Jumlah : diisi dengan jumlah berkas
- (5) Asal : diisi dengan asal berkas unit kerja pencipta arsip tersebut
- (6) Judul Berkas : diisi dengan judul berkas (diberkaskan berdasarkan.....)
- (7) Judul Isi Berkas : diisi dengan isi berkas atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip
- (8) Tahun : diisi dengan tahun/kurun waktu arsip peta tersebut dibuat/dicetak
- (9) Jenis Fisik : diisi dengan jenis fisik arsip (tekstual, audio visual, elektronik, dan digital)
- (10) Kondisi : diisi dengan kondisi arsip(baik/rusak/perlu perbaikan)
- (11) Sifat Berkas : diisi dengan sifat arsip atau tingkat perkembangan arsip peta (asli/copy/salinan/tembusan/cetakan)
- (12) Lokasi : diisi dengan nama ruangan tempat arsip tersebut disimpan
- (13) Ruangan Lokasi Rak : diisi dengan nama rak/lemari tempat arsip tersebut disimpan
- (14) Lokasi Boks : diisi dengan nomor boks tempat arsip tersebut disimpan
- (15) Retensi Aktif : diisi dengan retensi aktif arsip peta tersebut berdasarkan JRA
- (16) Retensi Inaktif : diisi dengan retensi inaktif arsip peta tersebut berdasarkan JRA
- (17) Hak Akses : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka
- (18) Keterangan : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah

Lampiran 3

**DAFTAR ARSIP AKTIF VITAL
TAHUN.....**

Unit :
Pengolah/Kearsipan
Instansi :
Alamat :
Telepon :

No.	Klasifikasi	Berkas			Judul Berkas	Judul Isi Berkas	Tahun	Jenis Fisik	Kondisi	Sifat Berkas	Lokasi Simpan			Retensi		Hak Akses	Keterangan
		Nomor	Jumlah	Asal							Ruangan	Rak	Nomor Boks	Aktif	Inaktif		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- (1) No : diisi dengan nomor urut
- (2) Klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi arsip
- (3) Nomor : diisi dengan nomor berkas
- (4) Jumlah : diisi dengan jumlah berkas
- (5) Asal : diisi dengan asal berkas unit kerja pencipta arsip tersebut
- (6) Judul Berkas : diisi dengan judul berkas (diberkaskan berdasarkan.....)
- (7) Judul Isi : diisi dengan isi berkas atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip Berkas
- (8) Tahun : diisi dengan tahun/kurun waktu arsip peta tersebut dibuat/dicetak
- (9) Jenis Fisik : diisi dengan jenis fisik arsip (tekstual, audio visual, elektronik, dan digital)
- (10) Kondisi : diisi dengan kondisi arsip(baik/rusak/perlu perbaikan)
- (11) Sifat Berkas : diisi dengan sifat arsip atau tingkat perkembangan arsip peta (asli/copy/salinan/tembusan/cetakan)

- (12) Lokasi : diisi dengan nama ruangan tempat arsip tersebut disimpan
Ruangan
- (13) Lokasi Rak : diisi dengan nama rak/lemari tempat arsip tersebut disimpan
- (14) Lokasi Boks : diisi dengan nomor boks tempat arsip tersebut disimpan
- (15) Retensi Aktif : diisi dengan retensi aktif arsip peta tersebut berdasarkan JRA
- (16) Retensi Inaktif : diisi dengan retensi inaktif arsip peta tersebut berdasarkan JRA
Inaktif
- (17) Hak Akses : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka
- (18) Keterangan : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- (1) No : diisi dengan nomor urut
- (2) Klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi arsip
- (3) Nomor : diisi dengan nomor berkas
- (4) Jumlah : diisi dengan jumlah berkas
- (5) Asal : diisi dengan asal berkas unit kerja pencipta arsip tersebut
- (6) Judul : diisi dengan judul berkas (diberkaskan berdasarkan.....
Berkas
- (7) Judul Isi : diisi dengan isi berkas atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip
Berkas
- (8) Tahun : diisi dengan tahun/kurun waktu arsip peta tersebut dibuat/dicetak
- (9) Jenis Fisik : diisi dengan jenis fisik arsip (tekstual, audio visual, elektronik, dan digital)
- (10) Kondisi : diisi dengan kondisi arsip(baik/rusak/perlu perbaikan)
- (11) Sifat Berkas : diisi dengan sifat arsip atau tingkat perkembangan arsip peta
(asli/copy/salinan/tembusan/cetakan)

- (12) Lokasi : diisi dengan nama ruangan tempat arsip tersebut disimpan
Ruangan
- (13) Lokasi Rak : diisi dengan nama rak/lemari tempat arsip tersebut disimpan
- (14) Lokasi Boks : diisi dengan nomor boks tempat arsip tersebut disimpan
- (15) Retensi Aktif : diisi dengan retensi aktif arsip peta tersebut berdasarkan JRA
- (16) Retensi : diisi dengan retensi inaktif arsip peta tersebut berdasarkan JRA
Inaktif
- (17) Hak Akses : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka
- (18) Keterangan : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah

Lampiran 5

**DAFTAR ARSIP PETA
TAHUN.....**

Unit Pengolah/Kearsipan :

Instansi :

No. Urut	Judul Berkas Peta	Jenis Peta	Skala	Asal	Tahun	Klasifikasi	Jenis Fisik	Kondisi	Sifat	Nomor Peta	Nama Lembar	Wilayah	Jumlah	Ukuran	Warna	Pelaksana	Retensi		Lokasi		Media	Posisi Koordinat	Tunjuk Silang	Keterangan
																	Aktif	Inaktif	Ruangan	Grafitex				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Alamat :

Telepon :

BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

Tanggal:.....

Pelaksana Unit

Kearsipan/Pengolah *)

(Tanda tangan dan nama jelas)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor Urut : diisi dengan nomor urut
- (2) Judul Berkas Peta : diisi dengan peta dasar atau peta tematik
- (3) Jenis Peta : diisi dengan jenis peta (RBI/LLN/LPI/Peta Batas Wilayah/Peta Rawan Bencana/dll)
- (4) Skala : diisi dengan skala peta
(1:1.000.000/1:500.000/1.250.000/1:100.000/lainya)
- (5) Asal : diisi dengan nama unit kerja pencipta peta
- (6) Tahun : diisi dengan tahun/kurun waktu arsip peta tersebut dibuat/dicetak
- (7) Klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi arsip
- (8) Jenis Fisik : diisi dengan jenis fisik arsip (tekstual, audio visual, elektronik, dan digital)
- (9) Kondisi : diisi dengan kondisi arsip(baik/rusak/perlu perbaikan)
- (10) Sifat : diisi dengan sifat arsip atau tingkat perkembangan arsip peta
(asli/copy/salinan/tembusan/cetakan)
- (11) Nomor Peta : diisi dengan nomor peta
- (12) Nama Lembar : diisi dengan nama lembar peta
- (13) Wilayah : diisi dengan nama wilayah yang tercakup dalam peta dengan skala tertentu
- (14) Jumlah : diisi dengan jumlah peta yang tersimpan (lembar, berkas, jilid)
- (15) Ukuran : diisi dengan ukuran peta (A0, A1, A2, A3, A4 atau lainnya)
- (16) Warna : diisi dengan jumlah peta yang tersimpan (lembar, berkas, jilid)

- (17) Pelaksana : diisi dengan nama pelaksana yang membuat peta (Pihak ke Tiga)
- (18) Retensi Aktif : diisi dengan retensi aktif arsip peta tersebut berdasarkan JRA
- (19) Retensi Inaktif : diisi dengan retensi inaktif arsip peta tersebut berdasarkan JRA
- (20) Lokasi Ruangan : diisi dengan nama ruangan tempat arsip peta tersebut disimpan
- (21) Lokasi Grafitex/Rak/Lemari : diisi dengan nama grafitex/rak/lemari tempat arsip peta tersebut disimpan
- (22) Media : diisi dengan CD/Flasdisk/Eksternal Hardisk/DVD/Kertas
- (23) Posisi Koordinat : diisi dengan lokasi posisi koordinat lintang dan bujur
- (24) Tunjuk Silang : diisi dengan referensi/tunjuk silang terhadap dokumen atau arsip yang Berkaitan
- (25) Keterangan : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah

Lampiran 6

**DAFTAR ARSIP FOTO UDARA/CITRA SATELIT
TAHUN.....**

Unit :
Pengolah/Kearsipan
Instansi :
Alamat :
Telepon :

No. Urut	Jenis Citra/ Foto Udara	Pencipta	Asal	Pelaksana	Klasifikasi	Jenis Fisik	Kondisi	Sifat	Nomor Citra/ Foto Udara	Nama Lembar	Skala	Nomor Jalur	Nomor Roll	Wilayah	Tahun	Jumlah	Retensi		Lokasi			Hak Akses	Media	Keterangan
																	Aktif	Inaktif	Ruangan	Rak	Boks			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Tanggal:.....

Pelaksana Unit
Kearsipan/Pengolah *)

(Tanda tangan dan nama jelas)

Keterangan Petunjuk Pengisian :

- (1) No Urut : diisi dengan nomor urut
- (2) Jenis Citra/Foto Udara : diisi dengan jenis citra (landsat, radar, spot, lidar dan lain-lain) atau foto udara (Hitam Putih, Berwarna)
- (3) Pencipta : diisi dengan nama instansi pencipta arsip
- (4) Asal : diisi dengan nama unit kerja pencipta arsip
- (5) Pelaksana : diisi dengan nama pelaksana yang membuat foto udara/citra (Pihak ke Tiga)
- (6) Klasifikasi : diisi dengan klasifikasi arsip
- (7) Jenis Fisik : diisi dengan jenis fisik arsip (tekstual, audio visual, elektronik, dan digital)
- (8) Kondisi : diisi dengan kondisi arsip(baik/rusak/perlu perbaikan)
- (9) Sifat : diisi dengan sifat arsip atau tingkat perkembangan arsip peta (asli/ copy/ salinan/tembusan/cetakan)
- (10) Nomor Citra/Foto Udara : diisi dengan nomor citra/foto udara
- (11) Nama Lembar : diisi dengan nama lembar citra/ foto udara
- (12) Skala : diisi dengan skala foto udara/citra (1:1.000.000/ 1:500.000/ 1.250.000/ 1:100.000/lainya)
- (13) Nomor Jalur : diisi dengan nomor jalur
- (14) Nomor Roll : diisi dengan nomor roll
- (15) Wilayah : diisi dengan nama wilayah yang tercakup dalam peta dengan skala tertentu
- (16) Tahun : diisi dengan tahun/kurun waktu arsip peta tersebut dibuat/dicetak
- (17) Jumlah : diisi dengan jumlah citra/foto udara yang tersimpan (lembar, berkas, jilid)
- (18) Retensi Aktif : diisi dengan retensi aktif arsip peta tersebut berdasarkan JRA

- (19) Retensi Inaktif : diisi dengan retensi inaktif arsip peta tersebut berdasarkan JRA
- (20) Lokasi Ruangan : diisi dengan nama ruangan tempat arsip peta tersebut disimpan
- (21) Lokasi Grafitex/Rak/Lemari : diisi dengan nama grafitex/rak/lemari tempat arsip peta tersebut disimpan
- (22) Lokasi Boks : diisi.....
- (23) Hak Akses : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka
- (24) Media : diisi dengan media simpan arsip peta tersebut
- (25) Keterangan : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah

Lampiran 7

**DAFTAR ARSIP JKHN/JKVN/JKGN
TAHUN.....**

Unit Pengolah/Kearsipan :
Instansi :
Alamat :
Telepon :

No. Urut	Judul Berkas	Judul Isi Berkas	Wilayah				Lokasi Kordinat	Denah Lokasi	Foto	Deskripsi	Kondisi	Retensi		Lokasi			Tk. Klasifikasi Hak Akses	Keterangan
			Desa	Kecamatan	Kabupaten	Provinsi						Aktif	Inaktif	Ruangan	Rak	Boks		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Tanggal:.....

Pelaksana Unit
Kearsipan/Pengolah *)

(Tanda tangan dan nama jelas)

*) Coret yang tidak perlu

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- (1) No. Urut : diisi dengan nomor urut
- (2) Judul Berkas : diisi dengan judul berkas (diberkaskan berdasarkan.....)
- (3) Judul Isi Berkas : diisi dengan isi berkas atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip
- (4) Wilayah Desa : diisi dengan nama desa
- (5) Wilayah Kecamatan : diisi dengan nama kecamatan lokasi JKHN, JKVN dan JKGN
- (6) Wilayah Kabupaten : diisi dengan nama kabupaten lokasi JKHN, JKVN dan JKGN
- (7) Wilayah Provinsi : diisi dengan nama provinsi lokasi JKHN, JKVN dan JKGN
- (8) Lokasi Kordinat : diisi dengan lokasi koordinat titik JKHN, JKVN dan JKGN (Lintang dan Bujur)
- (9) Denah Lokasi : diisi dengan denah lokasi ada atau tidak
- (10) Foto : diisi dengan foto ada atau tidak
- (11) Deskripsi : diisi dengan deskripsi tentang JKHN, JKVN dan JKGN
- (12) Kondisi : diisi dengan kondisi arsip(baik/rusak/perlu perbaikan)
- (13) Retensi Aktif : diisi dengan retensi aktif arsip peta tersebut berdasarkan JRA
- (14) Retensi Inaktif : diisi dengan retensi inaktif arsip peta tersebut berdasarkan JRA
- (15) Lokasi Ruangan : diisi dengan nama grafitex/rak/lemari tempat arsip peta tersebut disimpan
- (16) Lokasi : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka
- (17) Boks : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah
Klasifikasi Hak Akses
- (18) Keterangan : diisi dengan tahun/kurun waktu arsip peta tersebut dibuat/dicetak

Lampiran 8

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

Unit Pengolah/Kearsipan :
Instansi :
Alamat :
Telepon :

No	Klasifikasi	Berkas			Judul Berkas	Judul Isi Berkas	Tahun	Jenis Fisik	Kondisi	Sifat Berkas	Lokasi Simpan			Retensi		Hak Akses	Keterangan
		Nomor	Jumlah	Asal							Ruangan	Rak	Nomor Boks	Aktif	Inaktif		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

Tanggal:.....
Pelaksana Unit Kearsipan/Pengolah*)

(Tanda tangan dan nama jelas)

*) Coret yang tidak perlu

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- (1) No Urut : diisi dengan nomor urut
- (2) Klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi arsip
- (3) Berkas Nomor : diisi dengan nomor berkas
- (4) Berkas Jumlah : diisi dengan jumlah berkas
- (5) Berkas Asal : diisi dengan asal berkas unit kerja pencipta arsip tersebut
- (6) Judul Berkas : diisi dengan judul berkas (diberkaskan berdasarkan.....)
- (7) Judul Isi Berkas : diisi dengan isi berkas atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip
- (8) Tahun : diisi dengan tahun/kurun waktu arsip peta tersebut dibuat/dicetak
- (9) Jenis Fisik : diisi dengan jenis fisik arsip (tekstual, audio visual, elektronik, dan digital)
- (10) Kondisi : diisi dengan kondisi arsip(baik/rusak/perlu perbaikan)
- (11) Sifat Berkas : diisi dengan sifat arsip atau tingkat perkembangan arsip peta (asli/copy/salinan/tembusan/cetakan)
- (12) Lokasi Ruangan : diisi dengan nama ruangan tempat arsip tersebut disimpan
- (13) Lokasi Rak : diisi dengan nama rak/lemari tempat arsip tersebut disimpan
- (14) Nomor Boks : diisi dengan nomor boks tempat arsip tersebut disimpan
- (15) Retensi Aktif : diisi dengan retensi aktif arsip peta tersebut berdasarkan JRA
- (16) Retensi Inaktif : diisi dengan retensi inaktif arsip peta tersebut berdasarkan JRA
- (17) Hak Akses : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka
- (18) Keterangan : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah

Lampiran 9

DAFTAR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

No.	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- (1) No. : diisi dengan nomor urut
- (2) Jenis Arsip : diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip
- (3) Dasar Pertimbangan : diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga
- (4) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa)
- (5) Unit Pengolah : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip
- (6) Penanggung Jawab : diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola arsip terjaga
- (7) Keterangan : diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan isi dari jenis arsip

Lampiran 10

FORMULIR PENDATAAN ARSIP TERJAGA

1. Instansi	:	.....
2. Unit Kerja	:	.....
	
	
3. Jenis/Seri Arsip	:	.....
4. Media Simpan	:	.....
5. Klasifikasi Keamanan	:	.....
dan Akses	:	.....
6. Volume	:	.....
7. Kurun Waktu	:	.....
8. Retensi	:	.....
9. Tingkat Perkkembangan	:	.....
10. Kondisi Arsip	:	.....
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
11. Nama Pendataan	:	.....
12. Waktu Pendataan	:	.....
	
	

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- (1) Instansi : diisi dengan nama instansi
- (2) Unit Kerja : diisi dengan nama unit kerja
- (3) Jenis/Seri Arsip : diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip
- (4) Media Simpan : diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital
- (5) Klasifikasi Keamanan dan Akses : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka
- (6) Volume : diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya
- (7) Kurun Waktu : diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu arsip tersebut tercipta
- (8) Retensi : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah
- (9) Tikat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi)
- (10) Kondisi Arsip : diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak
- (11) Nama Pendataan : diisi dengan nama petugas pendata
- (12) Waktu Pendataan : arsip terjaga
diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga

Lampiran 11

DAFTAR ARSIP HASIL ALIH MEDIA

No.	Jenis Arsip	Jumlah Arsip	Kurun Waktu	Unit Pengolah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- (1) No : diisi dengan nomor urut
- (2) Jenis Arsip : diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip
- (3) Jumlah Arsip : diisi jumlah arsip yang dialihmediakan
- (4) Kurun Waktu : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun arsip yang dialihmediakan
- (5) Unit Pengolah : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip
- (6) Keterangan : diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

- (6) Lokasi Penyimpanan : diisi dengan lokasi rak dan ruangan tempat simpan arsip
- (7) Catatan : diisi dengan informasi yang diperlukan
- (8) Nama Peminjam : diisi dengan nama peminjam arsip
- (9) Unit Kerja : diisi dengan nama unit kerja peminjam arsip
- (10) No Telepon/HP : diisi dengan nomor telepon /ruangan peminjam arsip
- (11) Tanggal Pengembalian : diisi dengan tanggal dokumen harus dikembalikan



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

Lampiran 13

BUKU AGENDA PEMINJAMAN ARSIP

No.	Kode	Uraian	Jumlah berkas	Lokasi peminjam	Waktu Pinjam	Nama Peminjam	Waktu Pengembalian	Nama yang Mengembalikan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan:

1. No : Diisi no. urut
2. Kode : Diisi kode klasifikasi
3. Uraian
4. Jumlah Berkas
5. Lokasi Peminjam
6. Waktu Peminjam : Diisi tanggal/tahun pinjam
7. Nama Peminjam : Diisi nama jelas yang meminjan
8. Waktu Mengembalikan : Diisi tanggal/ bulan/ tahun/
pengembalian
9. Nama yang mengembalikan : Diisi nama jelas yang mengembalikan
10. Keterangan : Cukup jelas

Lampiran 14

OUT GUIDE

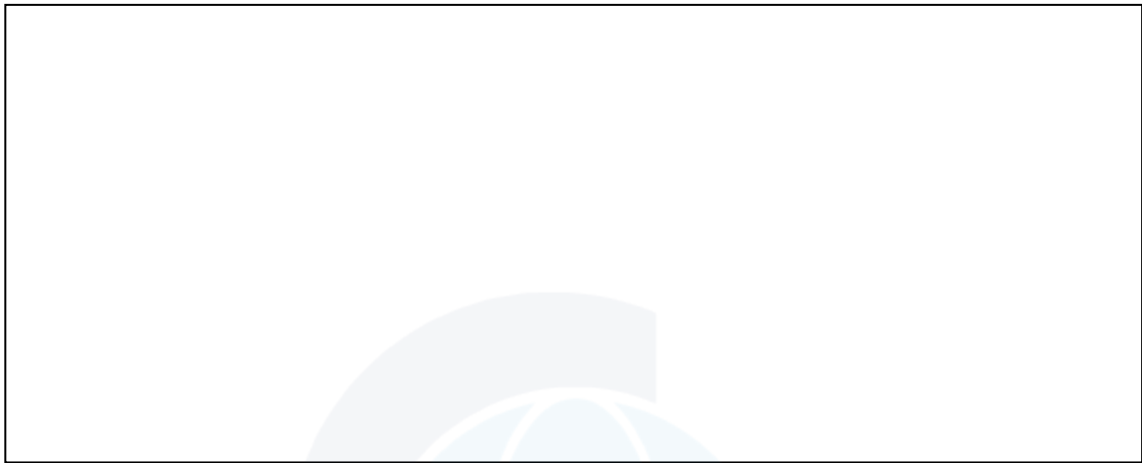
G.1

OUT

No.	Indeks	Peminjam	Paraf	No	Indeks	Peminjam	Paraf

Lampiran 15

OUT SHEET



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

Lampiran 16



BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

(B I G)

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 ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama Unit Pengolah,
yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama.**

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama Pelaksana Kegiatan Alih Media Arsip di Unit
Pengolah, yang selanjutnya disebut sebagai
Pihak Kedua.

Pihak Pertama menyatakan bahwa **Pihak Kedua** telah melakukan alih media
arsip berupa.....kurun waktu.....sebanyak.....(sebagaimana
daftar terlampir) dengan cara/proses..... sesuai dengan ketentuan
kearsipan.

Demikian berita acara alih media ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua
belah pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas.

Pihak Kedua

Pelaksana Alih Media

(Tanda tangan dan nama jelas)

Pihak KESATU

Pimpinan Unit Pengolah

Pusat/ Biro

(Tanda tangan dan nama jelas)



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

Lampiran 17



BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
(B I G)

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 :

Bertindak untuk dan atas nama Unit Pengolah
....., yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama.**

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama Unit Kearsipan, yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua.**

Pihak Kedua menyatakan telah menerima penyerahan arsip inaktif dari **Pihak Pertama** berupa.....kurun waktu.....sebanyak.....(sebagaimana daftar terlampir) yang untuk selanjutnya arsip disimpan di 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

(Tanda tangan dan nama jelas)

Pihak Pertama

Pimpinan Unit Pengolah
Pusat/ Biro

(Tanda tangan dan nama jelas)



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

Lampiran 18



BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

(B I G)

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 DUPLIKASI
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

Pimpinan Unit Pengolah
Pusat/ Biro

(Tanda tangan dan nama jelas)

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 19



BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

(B I G)

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 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 PENILAI DAN PEMUSNAHAN ARSIP

No	Nama	Tanda Tangan	
1	1.	
2		2.

3	.....	3.	
4	..... Saksi 1 (Hukum)		4.
5	..... Saksi 2 (Pengawasan)	5.	

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 20



**BERITA ACARA SERAH TERIMA SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA
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 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 Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip
terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga
terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan peraturan perundang-
undangan yang berlaku.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Materai

(Tanda tangan dan nama jelas)

(Tanda tangan dan nama jelas)

Lampiran 21



**BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS
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 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 22



**BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
(B I G)**

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
TIM PENILAIAN DAN PEMUSNAHAN ARSIP**

**SEKRETARIS UTAMA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penilaian arsip untuk pemusnahan arsip dinamis inaktif Badan Informasi Geospasial, perlu membentuk Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip;
- b. bahwa nama yang tersebut dalam Lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat dalam Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama tentang Tim Penilai dan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 144) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 127 Tahun 2015 tentang Badan Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 255);
5. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA TENTANG TIM PENILAI DAN PEMUSNAHAN ARSIP.

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

- KEDUA : Tugas Tim Penilai dan 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 Penilai dan Pemusnahan Arsip dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Utama Badan Informasi Geospasial.
- 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)

Tembusan:

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

Lampiran Keputusan

Sekretaris Utama

Badan Informasi Geospasial

Nomor : Tahun

Tanggal :

SUSUNAN PEMBENTUKAN TIM PENILAI DAN 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)

Lampiran 23



**BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
(B I G)**

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
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 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 PEMUSNAHAN ARSIP BADAN INFORMASI GEOSPASIAL.

KESATU : Menghapus data arsip yang dimusnahkan sesuai dalam daftar arsip terlampir dari database arsip BIG.

KEDUA : Memusnahkan arsip sesuai dalam daftar arsip terlampir, oleh Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada 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; dan
3. dst.

BAB IX
PENUTUP

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


KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

ttd

HASANUDDIN Z. ABIDIN

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum,



Ida Suryani