

BADAN KEAMANAN LAUT –PEDOMAN – PENYUSUTAN ARSIP
2021

PERKA BAKAMLA NO. 5 : 73 HLM

PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN
PENYUSUTAN ARSIP.

ABSTRAK - Bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di lingkungan Bakamla RI, dan penyusutan arsip merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap instansi, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Bakamla RI.

- Dasar Hukum Peraturan Bakamla ini adalah : UU No. 43 Tahun 2009; PP No. 28 tahun 2012.

- Dalam Peraturan Bakamla ini membahas tentang arsip yang merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pedoman penyusutan arsip di lingkungan Bakamla RI mengatur organisasi dan sumber daya manusia kearsipan, mekanisme penyusutan arsip, pelaksanaan penyusutan arsip, penataan arsip inaktif di pusat arsip inaktif, pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif, layanan peminjaman arsip inaktif serta pengolahan dan penyajian arsip inaktif sebagai informasi publik. Organisasi kearsipan terdiri dari unit kearsipan dan unit pengolah. Unit kearsipan merupakan satuan kerja pada Bakamla RI yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang berada di Biro umum selaku unit kearsipan I dan Subbagian Tata Usaha selaku unit kearsipan II. Unit Pengolah merupakan satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan Bakamla RI. Unit Pengolah terdiri atas unit pengolah pada pejabat eselon II dan Unit pengolah pada pejabat eselon III. Sumber daya manusia kearsipan meliputi: pejabat structural pada Biro Umum selaku unit kearsipan I, pejabat structural pada subbag tata usaha selaku unit kearsipan II dan pejabat fungsional arsiparis. Penyusutan arsip meliputi kegiatan: pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

CATATAN : - Peraturan Bakamla ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan 16 februari 2021.
- Lampiran 34 HLM.