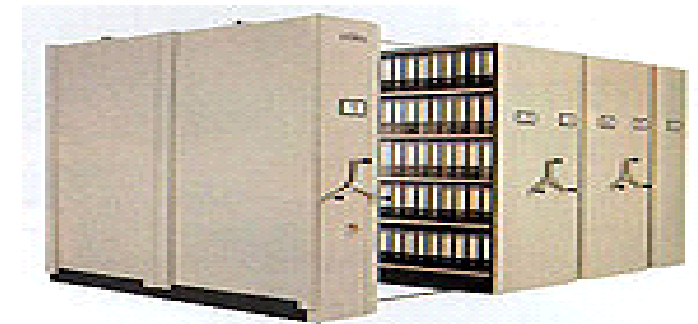


KEBIJAKAN PEMBINAAN KEARSIPAN

(DALAM PERSPEKTIF UU DAN PP KEARSIPAN)



Oleh: Azmi

Direktur Kearsipan Pusat, Arsip Nasional RI

**DISAMPAIKAN DALAM WEBINAR PENYELAMATAN ARSIP NEGARA PERIODE 2014-2019
DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT - DIREKTORAT AKUISISI ANRI**

Jakarta, 22 September 2020



Nama : A z m i

Alamat : Kompleks Wisma Mas Blok A5/2, Pondok Cabe, Depok

Kantor : Arsip Nasional RI (ANRI)

Alamat Kantor : Jl. Ampera Raya No. 7 Jaksel

Email : azmi_anri@yahoo.com

Pangkat/Gol. : Pembina Utama Madya/IVD

Pendidikan

Formal : Kearsipan (Diploma), Administrasi Negara (Degree), Sosiologi (Magister)

Nonformal : Diklatpim IV, III, II, I, TOT Kearsipan, Records and Archives Management Training (Malaysia), Audio Visual Archives Training (Australia), Government Innovation Training (Korea Selatan), Access and Archives Digitalitation Training (Singapura).

Pekerjaan

Instruktur Kearsipan ANRI

Dewan Redaksi Majalah dan Jurnal Kearsipan, ANRI

Mitra Bestari Jurnal Lembaga Kearsipan UGM

Dosen Kearsipan STIA LAN Jakarta, FIB Universitas Indonesia

Penulis Modul dan Artikel Kearsipan (Jurnal Ilmiah dan Media Massa)

Direktur Kearsipan Pusat, ANRI

MATERI

1

PENGANTAR

2

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

(Pengertian, Model, Tujuan, dan Tanggung Jawab)

3

PEMBINAAN KEARSIPAN

(Pengertian, Wilayah Yuridiksi, Agent, Jenis dan Objek, Kewenangan)

4

OTONOMI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

(Otonom, Tidak Otonom)

5

LESSON LEARNED

PESAN TOKOH BANGSA

“... dalam menyelesaikan revolusi nasional menuju masyarakat adil dan makmur berdasarkan pancasila dan untuk kepentingan generasi yang akan datang perlu diselamatkan bahan-bahan tulisan yang nyata, benar, dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia di masa lampau, sekarang, dan akan datang dan berhubung dengan itu perlu diatur soal kearsipan.”



[Soekarno, Presiden RI, 1945-1967]

“Apabila dokumen2 negara terserak pada berbagai tempat tanpa adanja suatu mekanisme jang wajar, jang dapat menundjukkan adanja dokumen2 tersebut, apabila berbagai dokumen negara hilang atau dimusnahkan se-mata2 karena tidak disadari nilai2 dokumen2 tersebut oleh sementara pedjabat, maka pemerintah tentu akan menanggung akibat dari pada hilangnja informasi, jang dapat menjulitkan pemerintah dalam usaha2-nja memberi pelajanan kepada rakjat.”



[Soeharto, Presiden RI, 1969-1998]

Lanjutan: ARSIP..?

Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya. **UU /11/2008 ttg ITE – UU /19/2016 ttg ITE**

Dokumen Perusahaan adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar

UU/8/1997 ttg Dokumen Perusahaan

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

UU/43/2009 ttg Kearsipan



Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

UU No. 14/2008 ttg KIP

Arsip adalah informasi yang diciptakan, diterima, dan dipelihara oleh organisasi atau perseorangan sebagai bukti dan informasi untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi kerjanya **ISO 15489-1:2016/SNI 8642:2018 ttg Records Management**

Lanjutan 1: ARSIP..?

(Fungsi, Frekuensi Penggunaan, Status, dan Media)

ARSIP DINAMIS (*Records*) : arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

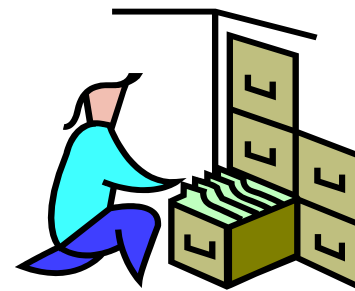
ARSIP STATIS (*Archives*) : arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip tetapi memiliki nilai guna kesejarahan (*historical value*) dan disimpan selamanya di lembaga kearsipan.

ARSIP AKTIF : arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

ARSIP INAKTIF : arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.



Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara (Psi 33/UU No. 43/2009 ttg Kearsipan)

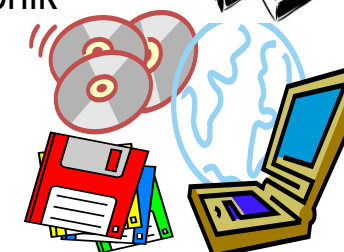


Arsip Konvensional (*Conventional Archives*)

- Arsip Tekstual
- Arsip Kartografik dan Kearsitekturan

Arsip Media Baru (*New Media Archives*)

- Arsip Foto
- Arsip Film
- Arsip Microfilm
- Arsip Video
- Arsip Elektronik



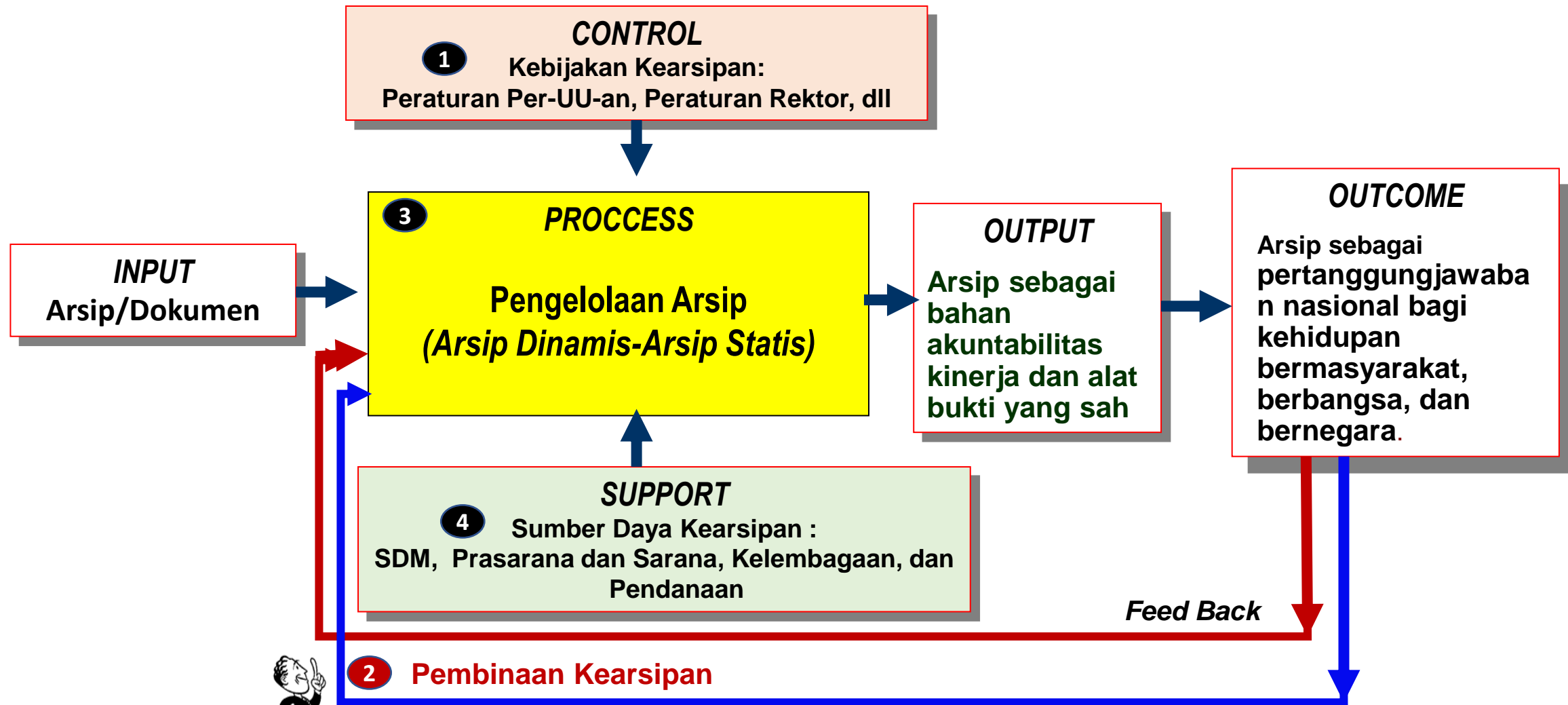
2

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Adalah keseluruhan kegiatan kearsipan di lingkungan meliputi kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh SDM, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.



MODEL PENYELENGGARAAN KEARSIPAN



TUJUAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

- ✓ menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemda, lembaga pendidikan, perusahaan, orpol, omas, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- ✓ menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- ✓ menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan per-UU-an;
- ✓ menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- ✓ mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- ✓ menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- ✓ menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- ✓ meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.



TANGGUNG JAWAB PENYELENGGARAAN KEARSIPAN



- ✓ Penyelenggaraan kearsipan secara nasional menjadi tanggung jawab ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- ✓ Penyelenggaraan kearsipan provinsi menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah provinsi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan provinsi.
- ✓ Penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota.
- ✓ Penyelenggara kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi.

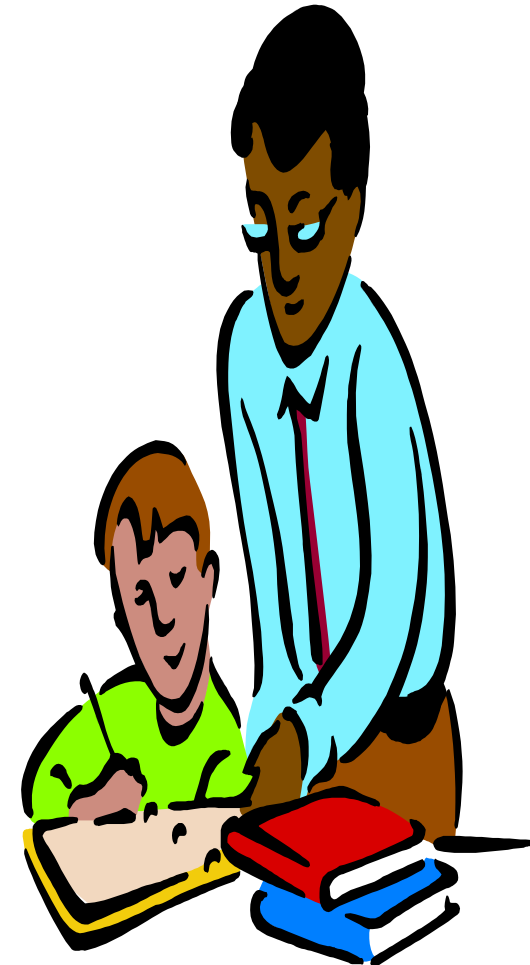
PEMBINAAN KEARSIPAN

PENGERTIAN:

Adalah upaya meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan pada setiap pencipta arsip dan lembaga kearsipan sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

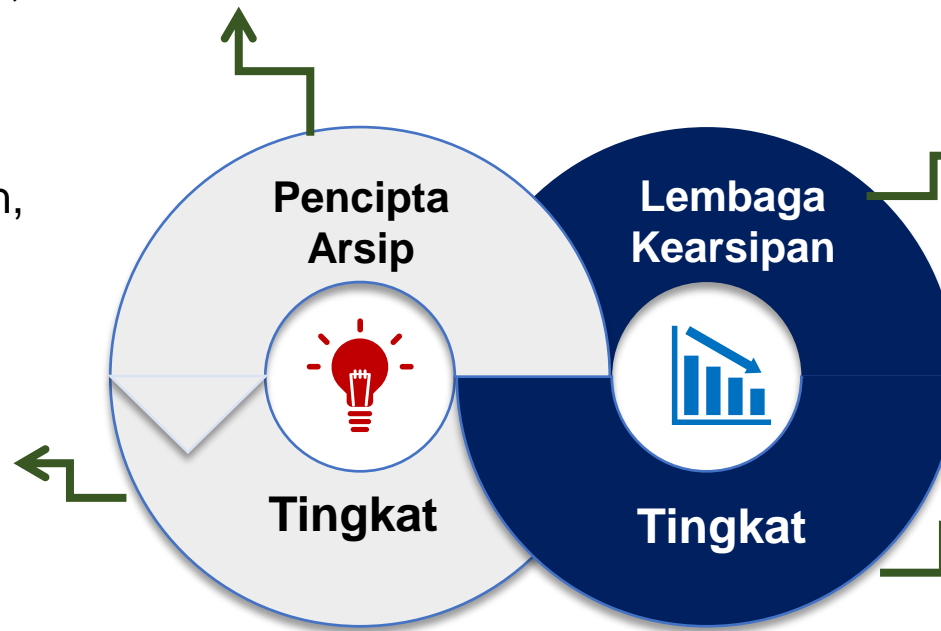
WILAYAH YURIDIKSI

- ✓ Pembinaan kearsipan nasional dilaksanakan oleh lembaga kearsipan nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, lembaga kearsipan daerah provinsi, lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- ✓ Pembinaan kearsipan provinsi dilaksanakan oleh lembaga kearsipan provinsi terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
- ✓ Pembinaan kearsipan kabupaten/kota dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.
- ✓ Pembinaan kearsipan perguruan tinggi dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi terhadap satuan kerja perguruan tinggi dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.



AGENT PENYELENGGARAAN KEARSIPAN (Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan)

Adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis (kelembagaan, perseorangan).



- ✓ **Pusat:** lembaga negara, perguruan tinggi, perusahaan, orpol, ormas, dan perseorangan yang berskala nasional
- ✓ **Provinsi:** SKPD, perusahaan, orpol, ormas, dan perseorangan yang berskala provinsi
- ✓ **Kabupaten/Kota:** SKPD, perusahaan, ormas, dan perseorangan yang berskala kabupaten/kota
- ✓ **Perguruan Tinggi:** civitas akademika, dan/atau unit kerja dengan sebutan lain di lingkungan perguruan tinggi.

Adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan

- ✓ Nasional/Pusat: ANRI
- ✓ Provinsi: LKD Provinsi
- ✓ Kabupaten/Kota: LKD Kabupaten/Kota
- ✓ Perguruan Tinggi : LK Perguruan Tinggi (LKPT)

JENIS DAN OBJEK PEMBINAAN KEARSIPAN

TINGKAT NASIONAL

- ✓ Koordinasi penyelenggaraan kearsipan nasional;
- ✓ Pemberian pedoman dan standar kearsipan;
- ✓ Pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- ✓ Sosialisasi kearsipan;
- ✓ Pengawasan kearsipan;
- ✓ Pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- ✓ Perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi; dan
- ✓ Pkreditasi dan sertifikasi.

❑ *Pembinaan kearsipan di tingkat nasional dilaksanakan secara terkoordinasi dengan lembaga/istansi teknis terkait.*

TINGKAT PROVINSI, KAB/KOTA, DAN PERGURUAN TINGGI

- ✓ Koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- ✓ Penyusunan pedoman kearsipan;
- ✓ Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- ✓ Sosialisasi kearsipan;
- ✓ Pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- ✓ Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.

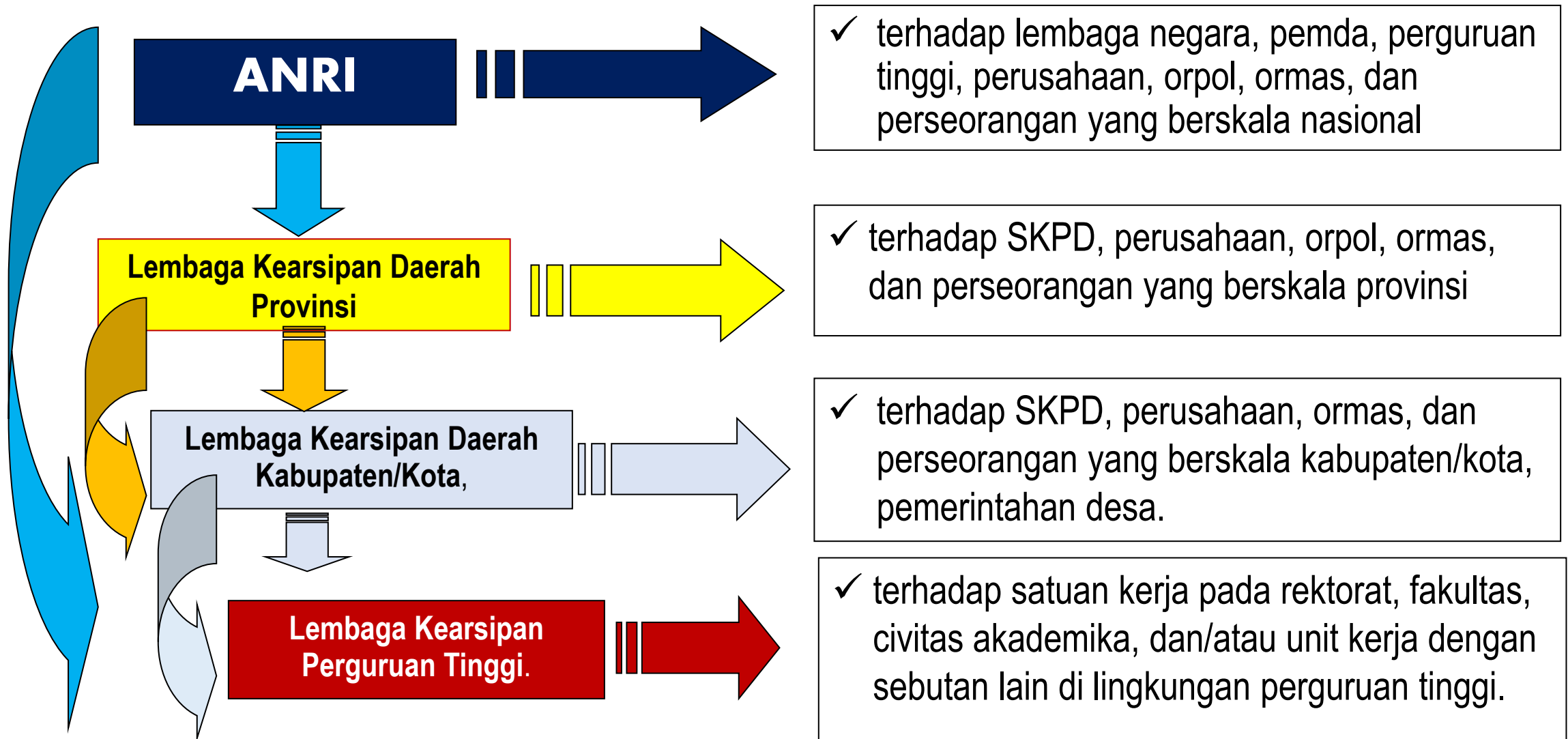
OBJEK PEMBINAAN

- ✓ Kebijakan;
- ✓ Pengelolaan arsip (vital, terjaga, aktif, inaktif, statis);
- ✓ Penyelenggaraan SIKN-JIKN (pusat jaringan, simpul jaringan):
- ✓ SDM (arsiparis, pejabat struktural bidang kearsipan);
- ✓ Kelembagaan (unit kearsipan, lembaga kearsipan);
- ✓ Prasarana dan sarana;
- ✓ Program;
- ✓ DII



KEWENANGAN PEMBINAAN

(Pembinaan dilakukan dalam kerangka sistem kearsipan nasional)



4

OTONOMI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

OTONOM

- ✓ **Kebijakan kearsipan mandiri:** NSPK disusun/dibuat secara mandiri dengan mengacu pada kebijakan nasional/ANRI
- ✓ **Pengelolaan arsip mandiri:** penciptakan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan (pemindahan, pemusnahan, penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan) berdasarkan NSPK
- ✓ **Pebinaan dan pengawasan kearsipan eksternal:** dilakukan oleh ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional

TIDAK OTONOM

- ✓ **Kebijakan kearsipan tidak mandiri:** NSPK disusun/dibuat oleh instansi induknya dengan mengacu pada kebijakan nasional/ANRI;
- ✓ **Pengelolaan arsip tidak mandiri:** penciptakan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan (pemindahan, pemusnahan, penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan) berdasarkan NSPK instansi induknya;
- ✓ **Pebinaan dan pengawasan kearsipan internal:** dilakukan oleh unit kearsipan instansi induknya



5

NEGERI INI



*Adalah sebuah tempat yang aman untuk menyimpan ARSIP,
bukan karena orang-orangnya BAIK,
tapi karena orang-orangnya PEDULI.*

semoga bermanfaat ...

**SEKIAN
TERIMA KASIH**

STRATEGI PENYELAMATAN ARSIP NEGARA SECARA SISTEMIK DAN TERKENDALI

Implementasi SE Menteri PAN dan RB

Nomor 01 Tahun 2020

di Lingkungan Lembaga Negara

Rudi Anton

DISAMPAIKAN DALAM KEGIATAN WEBINAR

SOSIALISASI VIRTUAL SE MENTERI PAN DAN RB NOMOR 01 TAHUN 2020

TENTANG PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP NEGARA

TAHUN 2014-2019 DI LINGKUNGAN LEMBAGA NEGARA

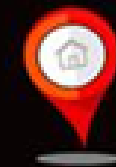
SELASA, 22 SEPTEMBER 2020



LIPUTAN 6 KLY

KEBAKARAN HEBAT GEDUNG KEJAKSAAN AGUNG

Liputan6online @liputan6dotcom



LOKASI
GEDUNG UTAMA KEJAKSAAN AGUNG
Jalan Sultan Hasanudin Dalam,
Kebayoran Baru, Jaksel

6

Lantai Terbakar: Ruang Kerja
Jaksa Agung & Wakil; Jaksa Agung
Muda Intelijen, Jaksa Agung Muda
Pembinaan; Ruang Pembinaan, Lobi

KRONOLOGI

Sabtu 22 Agustus 2020

19.00 WIB

Api Mulai Terlihat di Lantai 6
Bagian Kepegawaian

19.05 WIB

Laporan Kebakaran Diterima Tim
Pemadam Kebakaran/Damkar

19.10 WIB

Mobil Pemadam
Mulai Berdatangan

23.14 WIB

46 Kendaraan
Damkar
Dikerahkan

22.20 WIB

Api Terus
Berkobar

21.00 WIB

50 Tahanan di
Gedung Berbeda
Dievakuasi

20.19 WIB

Api Merambat ke Seluruh
Lantai 6 & 5, Lalu ke
Lantai 4 & 3, 23 Kendaraan
Damkar Dikerahkan

Minggu 23 Agustus 2020

00.30 WIB

Sisi Kiri Gedung Mulai
Hangus Terbakar

02.00 WIB

Api Masih Berkobar
65 Kendaraan Damkar dan
230 Personel Dikerahkan

06.00 WIB

Api Mulai Terkendali

06.30 WIB

Kebakaran Berhasil
Dipadamkan Dilanjutkan
Proses Pendinginan



KEBAKARAN DI GEDUNG KEJAKSAAN RI SABTU, 22 AGUSTUS 2020.

SUMBER INFOGRAFIS:

[HTTPS://WWW.LIPUTAN6.COM/NEWS/REA
D/4338449/INFOGRAFIS-KEBAKARAN-
HANGUSKAN-GEDUNG-KEJAKSAAN-AGUNG](https://www.liputan6.com/news/read/4338449/infografis-kebakaran-hanguskan-gedung-kejaksaan-agung)



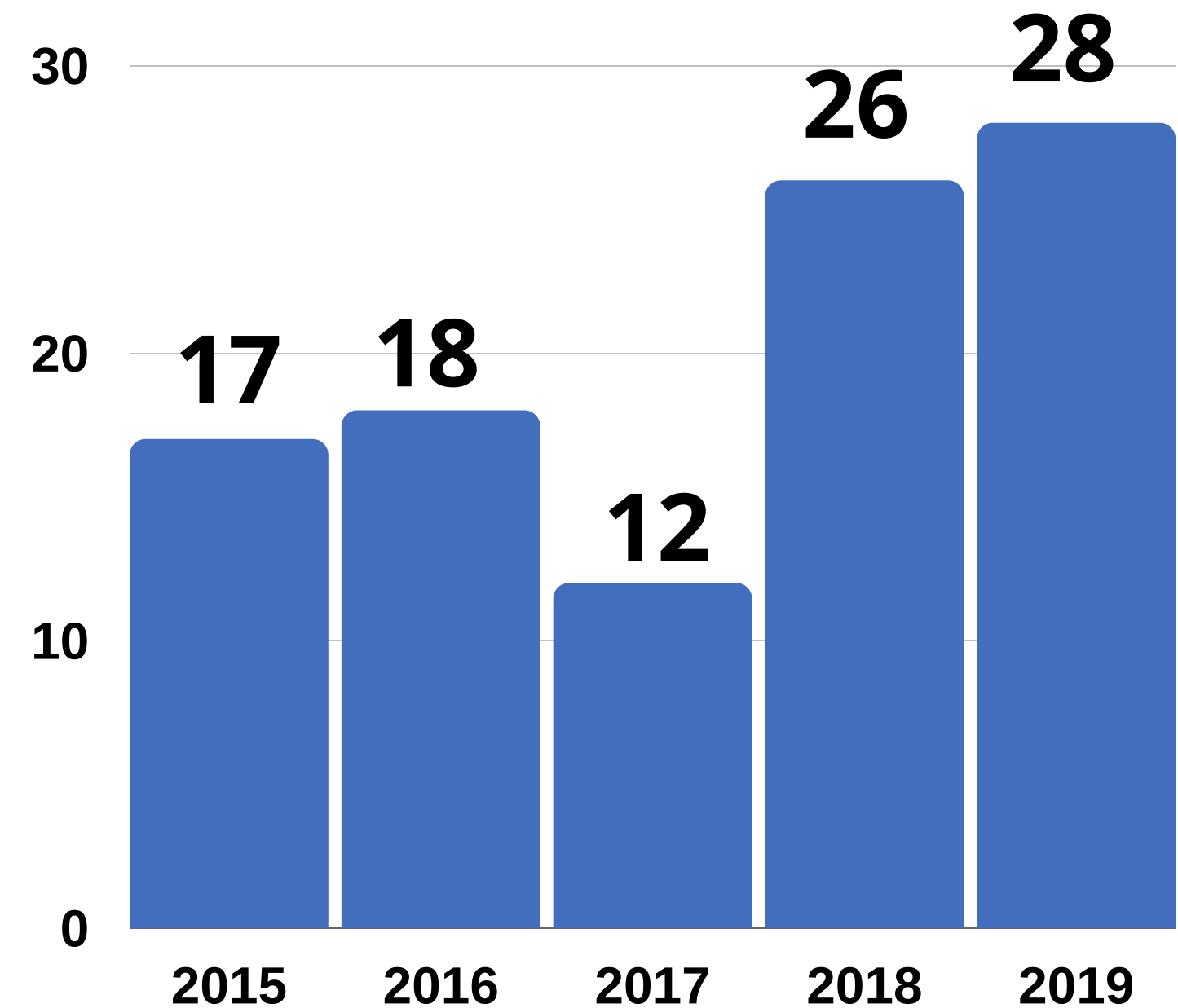
**KEBAKARAN DI
GEDUNG KEMENTERIAN SOSIAL RI
SENIN, 21 SEPTEMBER 2020.**

**SUMBER GAMBAR:
[HTTPS://WWW.TIMESINDONESIA.CO.ID/READ/NEWS/297635/KEBAKARAN-GEDUNG-KEMENSOS-RI-TIGA-LANTAI-HANGUS](https://www.timesindonesia.co.id/read/news/297635/kebakaran-gedung-kemensos-ri-tiga-lantai-hangus)**

GRAFIK PENYERAHAN ARSIP STATIS LEMBAGA NEGARA 2015-2019

10 BESAR LEMBAGA NEGARA YANG MENYERAHKAN ARSIP

- 1.MK : 5 KALI**
- 2.KEMENTERIAN LUAR NEGERI: 5 KALI**
- 3.KEMENTERIAN PERTANIAN: 5 KALI**
- 4.LAPAN: 5 KALI**
- 5.KEMENTERIAN KESEHATAN: 4 KALI**
- 6.KEMDIKBUD: 4 KALI**
- 7.BATAN: 4 KALI**
- 8.KPK : 4 KALI**
- 9.KPU: 4 KALI**
- 10.KEMENTERIAN SETNEG: 3 KALI**



20

KEMENTERIAN NEGARA

5

LEMBAGA TINGGI NEGARA

1

**LEMBAGA PENYIARAN
PUBLIK**

48

**LEMBAGA NEGARA
SUDAH MENYERAHKAN ARSIP
STATIS KE ANRI
2015-2019**

14

**LEMBAGA PEMERINTAH
NONKEMENTERIAN (LPNK)**

2

**LEMBAGA SETINGKAT
MENTERI**

1

BADAN HUKUM PUBLIK

4

LEMBAGA NON STRUKTURAL

14

KEMENTERIAN NEGARA

2

LEMBAGA TINGGI NEGARA

1

**LEMBAGA PENYIARAN
PUBLIK**

135

**LEMBAGA NEGARA
BELUM MENYERAHKAN ARSIP
STATIS KE ANRI
2015-2019**

13

**LEMBAGA PEMERINTAH
NONKEMENTERIAN (LPNK)**

4

**LEMBAGA SETINGKAT
MENTERI**

2

BADAN HUKUM PUBLIK

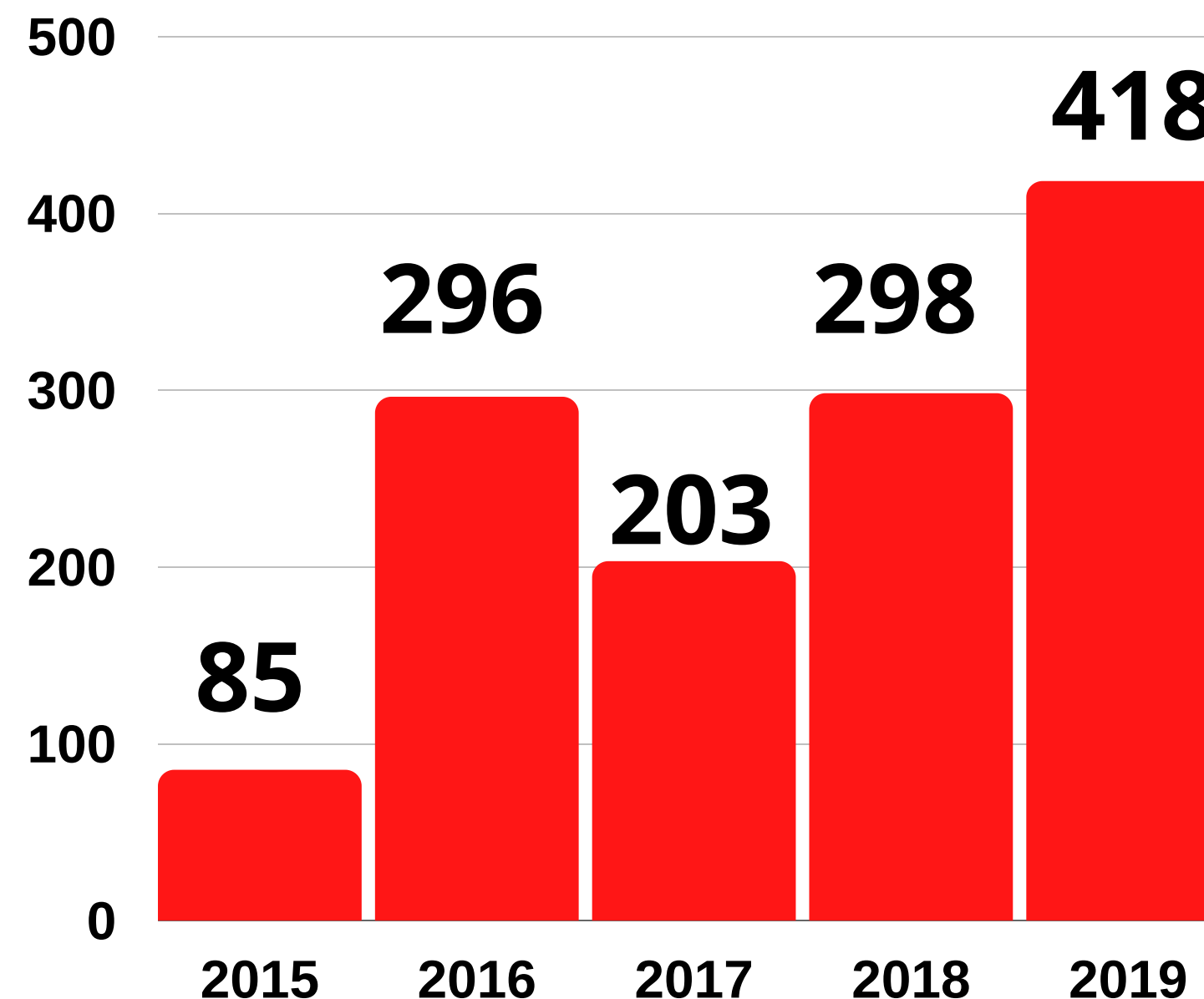
99

LEMBAGA NON STRUKTURAL

GRAFIK PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP LEMBAGA NEGARA 2015-2019

5 BESAR LEMBAGA NEGARA YANG MENGAJUKAN PEMUSNAHAN ARSIP PADA TAHUN 2015-2019

- 1. KPU : 519**
- 2. KEMENTERIAN KEUANGAN: 365**
- 3. KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM: 117**
- 4. KEMENTERIAN KESEHATAN: 47**
- 5. KEMENTERIAN KKP: 18**



66

**LEMBAGA NEGARA SUDAH PERNAH
MENGAJUKAN PERSETUJUAN
PEMUSNAHAN ARSIP KE ANRI
2015-2019**

29

KEMENTERIAN NEGARA

5

LEMBAGA TINGGI NEGARA

5

**LEMBAGA SETINGKAT
MENTERI**

6

**LEMBAGA
NON STRUKTURAL**

2

BADAN HUKUM PUBLIK

19

**LEMBAGA PEMERINTAH
NONKEMENTERIAN (LPNK)**



107

**LEMBAGA NEGARA BELUM PERNAH
MENGAJUKAN PERSETUJUAN
PEMUSNAHAN ARSIP KE ANRI
2015-2019**

5

KEMENTERIAN NEGARA

2

LEMBAGA TINGGI NEGARA

1

**LEMBAGA SETINGKAT
MENTERI**

2

**LEMBAGA PENYIARAN
PUBLIK**

87

**LEMBAGA
NON STRUKTURAL**

2

BADAN HUKUM PUBLIK

8

**LEMBAGA PEMERINTAH
NONKEMENTERIAN (LPNK)**



PERMASALAHAN PENYELAMATAN ARSIP DI LEMBAGA NEGARA

1

Belum terbangunnya pengorganisasian pengelolaan arsip dinamis di masing-masing Kementerian/Lembaga.

Penempatan *Central File* dan *Records Center* akibatnya mekanisme penyusutan arsip tidak berjalan sebagaimana mestinya.

2

Belum fokusnya SDM Kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis dan penempatannya tidak sejalan dengan sistem pengorganisasiannya sehingga penataan arsip dinamis tidak berjalan optimal.

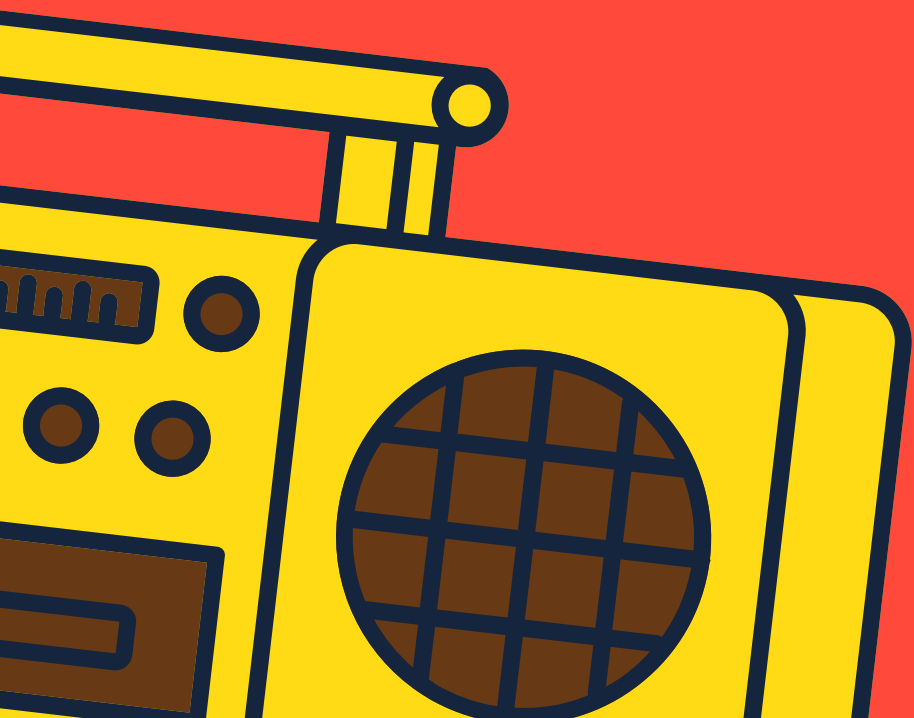


PERMASALAHAN PENYELAMATAN ARSIP DI LEMBAGA NEGARA

3 Belum sinkronnya 3 (tiga) pilar pengelolaan arsip dinamis (Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis).

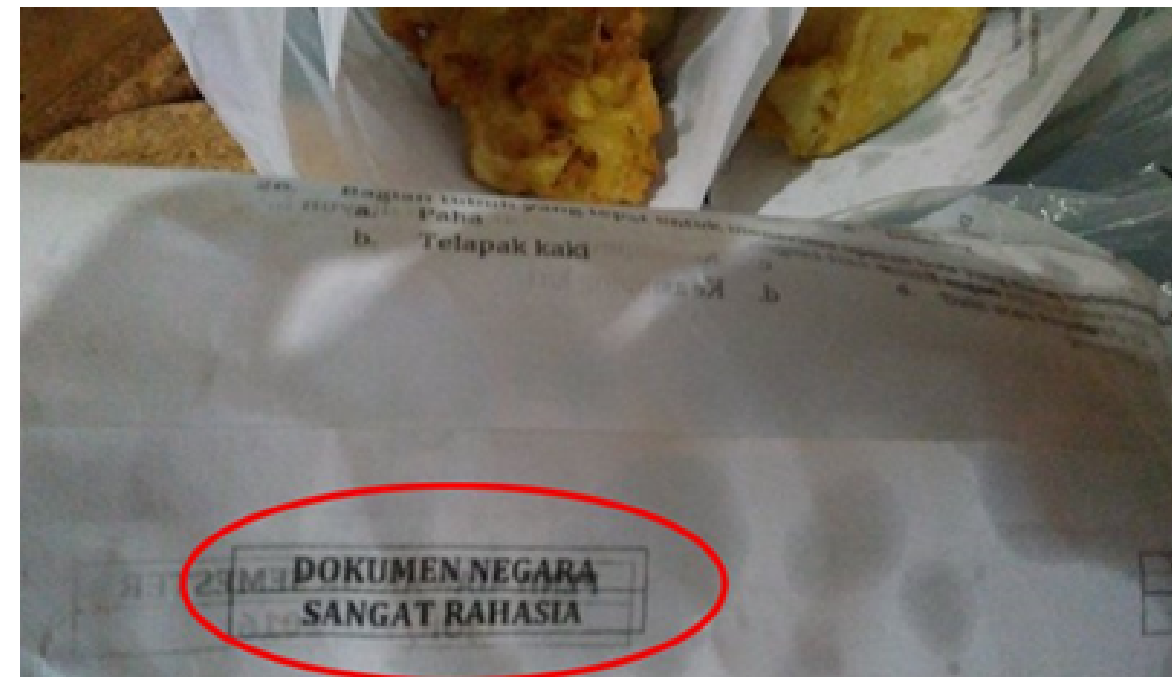
Akibatnya:

1. Sangat sulit untuk melakukan penyelamatan arsip secara sistemik (dalam membangun sistem informasi/aplikasi penyusutan arsip)
2. Hal tersebut juga berdampak terhadap hak akses masyarakat (publik) terhadap informasi publik (arsip).





KENYATAAN DI LAPANGAN



SOLUSI



1

Penetapan pengorganisasian pengelolaan arsip mulai dari unit-unit pengolah dan unit kearsipan (bisa berjenjang).

2

Penempatan SDM Kearsipan (Arsiparis/ Pengelola Arsip) sesuai jenjang pengorganisasian dengan konsep **Ambassador**

3

Penggunaan aplikasi **SIMPAN** berbasis **3 IN 1 (Three In One)**. Digunakan sejak penyelamatan arsip (pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis) hingga akses arsip.

Secara paralel dengan sinkronisasi kebijakan, ANRI telah membuat panduan penyusunan **Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip**, dan **Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis**

SOLUSI

ALTERNATIF PERTAMA

Pengorganisasian dan Penempatan SDM Kearsipan secara efektif dan efisien di Lingkungan Lembaga Negara

RC UNIT KEARSIPAN 1

UNIT PENGOLAH A

CF

UNIT PENGOLAH B

CF

UNIT PENGOLAH C

CF

UNIT PENGOLAH D

CF

RC UNIT KEARSIPAN 2

UNIT PENGOLAH A

CF

UNIT PENGOLAH B

CF

RC UNIT KEARSIPAN 2

UNIT PENGOLAH A

CF

UNIT PENGOLAH B

CF

UNIT KEARSIPAN 3

RC

UNIT KEARSIPAN 3

RC

UNIT KEARSIPAN 3

RC

UNIT PENGOLAH A

CF

UNIT PENGOLAH B

CF

UNIT PENGOLAH C

CF

UNIT PENGOLAH A

CF

UNIT PENGOLAH B

CF

UNIT PENGOLAH C

CF

UNIT PENGOLAH A

CF

UNIT PENGOLAH B

CF

UNIT PENGOLAH C

CF

Arsiparis/Pengelola Arsip di Central File

Arsiparis/Pengelola Arsip di Records Center

SOLUSI

ALTERNATIF KEDUA

Pengorganisasian dan Penempatan SDM Kearsipan
secara efektif dan efisien
di Lingkungan Lembaga Negara



CF

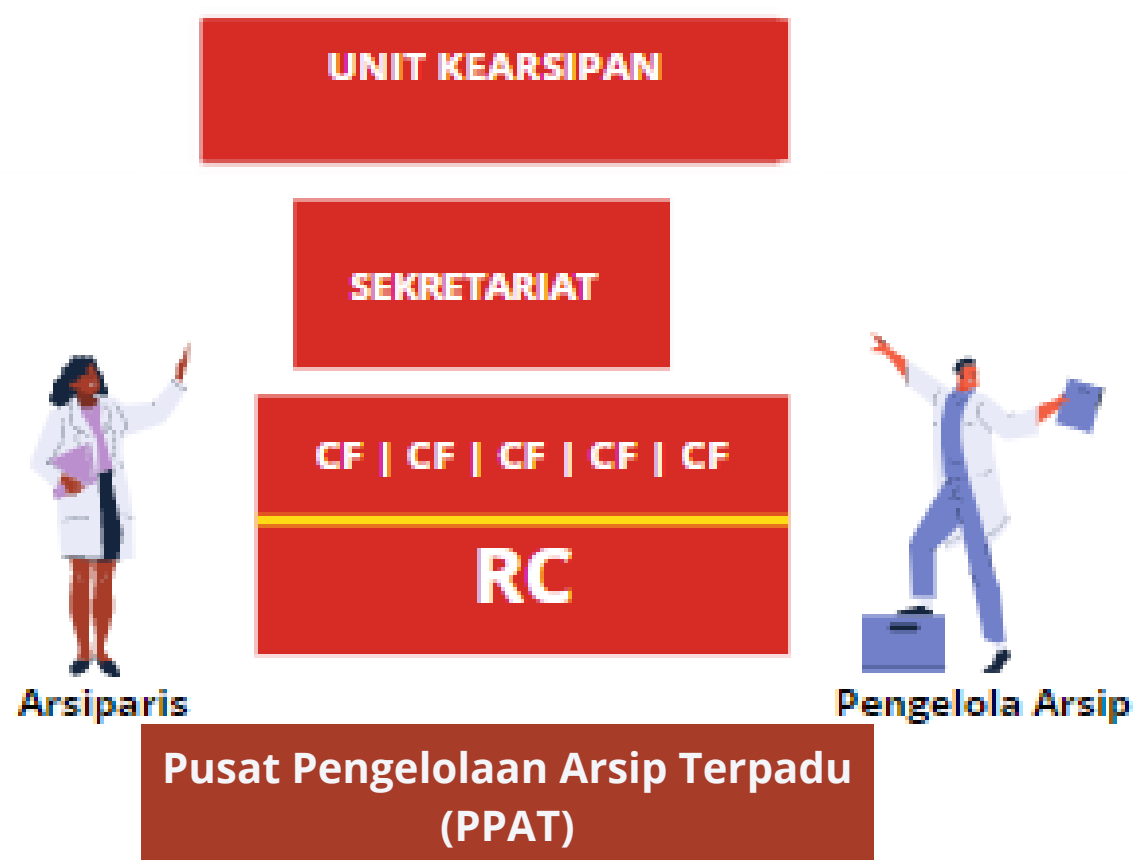
Central File

RC

Records Center



Arsiparis/
Pengelola Arsip



Keterangan:

Sekretariat Lembaga berperan sebagai *Central File* (Arsip Aktif) untuk semua Bidang yang ada di Unit Pengolah dan sebagai *Record Center* (Arsip Inaktif) untuk keseluruhan Unit Pengolah.



ARSIP AKTIF
central file
[UNIT PENGOLAH/UNIT KERJA]



ARSIP INAKTIF
record centre
[UNIT KEARSIPAN]



ARSIP STATIS
depot
[LEMBAGA KEARSIPAN]

Pemindahan ►

Penyerahan ►



FILING CABINET DAN FOLDER



RAK STATIS DAN BOKS



ROLL O'PACK DAN BOKS

3 IN 1

THREE IN ONE

Sebuah panduan yang menggabungkan antara tiga instrumen pokok kearsipan, yaitu Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Panduan ini akan memudahkan masing-masing Kementerian/Lembaga dalam menyusun instrumen kearsipannya secara tepat dan akurat.



Contoh 3in1 urusan Kesehatan

KLASIFIKASI				JADWAL RETENSI ARSIP			SISTEM KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS						
KODE KLASIFIKASI	P	S	T	JENIS DOKUMEN/ARSIP	URAIAN	AKTIF	INAKTIF	KET	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
						5	6	7	8	9	10	11	12
KS	V			KESEHATAN									
KS.00		V		A. Penetapan kebijakan bidang kesehatan	Arsip yang berkaitan dengan pengkajian dan pengusulan kebijakan, penyiapan bahan, pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan dan penetapan dalam bentuk NSPK	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen	Tergantung pada jenis arsip yang lebih spesifik	Tergantung pada jenis arsip yang lebih spesifik	Tergantung pada jenis arsip yang lebih spesifik	Tergantung pada jenis arsip yang lebih spesifik	Unit pengolah terkait
KS.01			V	B. Memorandum of Understanding	Arsip yang berkaitan dengan pengkajian dan pengusulan kebijakan, penyiapan bahan, pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan dan penetapan dalam bentuk NSPK	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen	Rahasia	Penentu kebijakan, pengawas internal, dan eksternal, serta penegak hukum	Tertutup	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, dan/atau ketertiban umum.	Unit pengolah terkait
KS.02		V		UPAYA KESEHATAN A. Upaya Kesehatan Dasar	Arsip yang berkaitan dengan upaya kesehatan dasar meliputi;								
KS.02.00			V	1. Pelayanan kedokteran keluarga	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan kedokteran yang menyeluruh yang memusatkan pelayanannya kepada keluarga sebagai suatu unit.	1 tahun	4 tahun	Musnah	Terbatas	Penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Tertutup	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan	Unit pengolah terkait

Mengapa Perlu 3 IN 1?

1

Tersusunnya skema klasifikasi arsip secara benar sesuai dengan pengelompokan jenis arsip yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing urusan di Lingkungan Kementerian/Lembaga

2

Kode Klasifikasi dan Jenis Arsip yang Tercipta di Lingkungan Kementerian/Lembaga akan selaras pada Klasifikasi, JRA, dan SKKAAD

3

Ketertiban pelaksanaan penyusutan dan penentuan akses arsip

Mengapa Perlu 3 IN 1?

4

TATA KELOLA PEMERINTAHAN

Diharapkan dengan tersusunnya kebijakan kearsipan yang tepat dan akurat akan meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan.

5

EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS

Terwujudnya efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan

6

KEPASTIAN HUKUM

Mewujudkan kepastian hukum dalam penyusutan dan akses arsip

7

PENGAWASAN

Peningkatan Nilai Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi/PMPRB

**BAGAIMANA
3 IN 1
BEKERJA?**

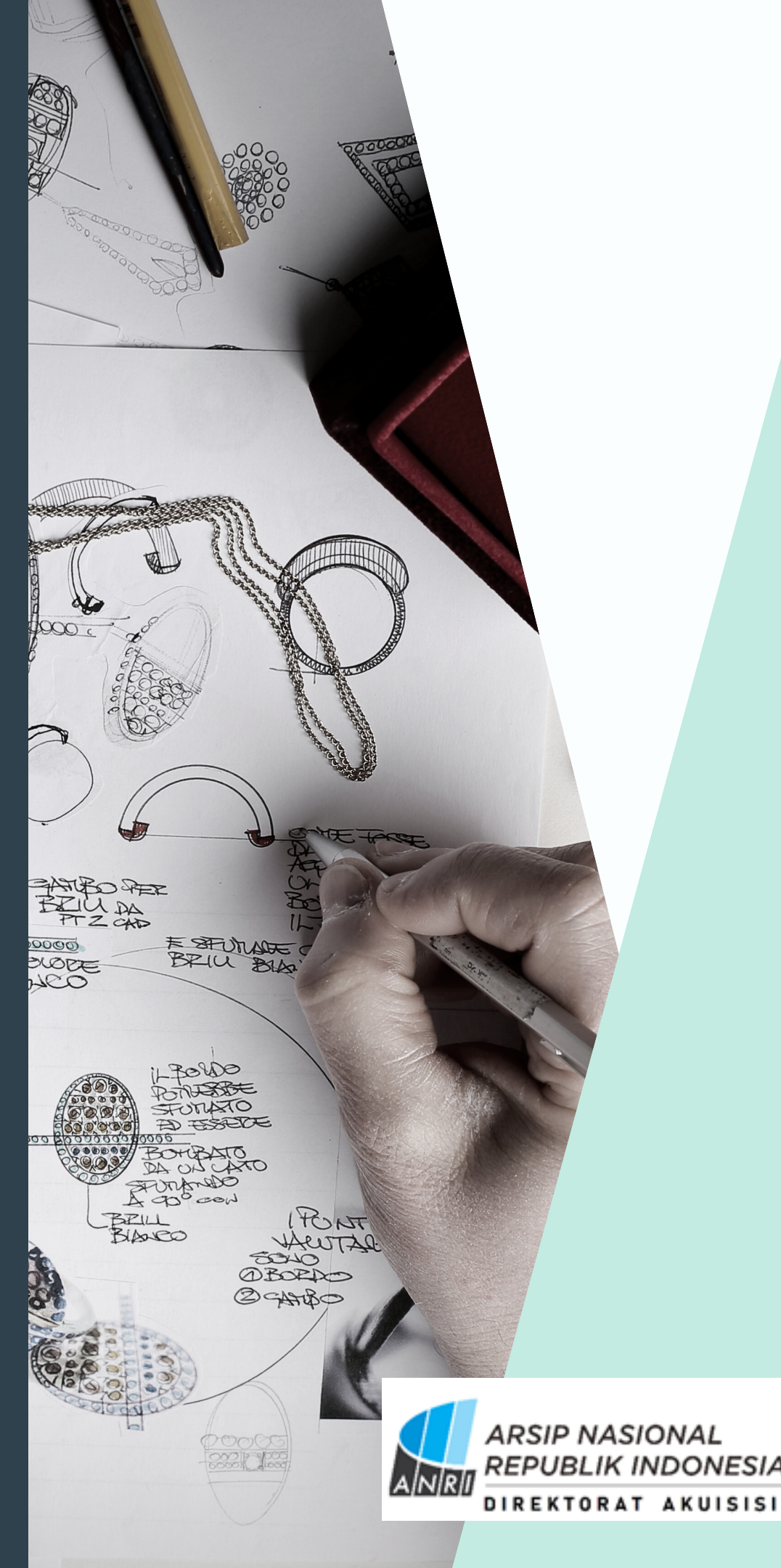
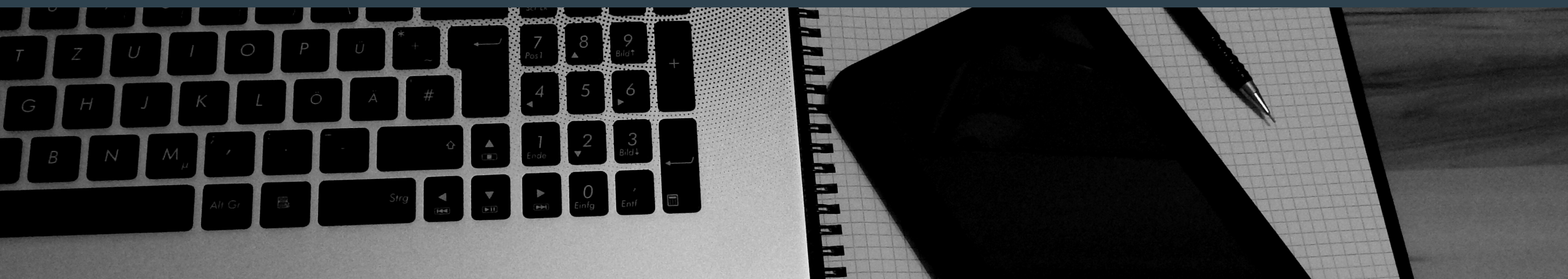




SISTEM INFORMASI PENYELAMATAN ARSIP NEGARA (SIMPAN)

Tahun 2020, Direktorat Akuisisi ANRI memprakarsai dibuatnya satu sistem informasi yang dapat memudahkan

Kementerian/Lembaga untuk dapat melakukan penyelamatan arsip negara berdasarkan formula **3 IN 1**, sehingga tata kelola kearsipan akan tertib, terkendali, dan sejalan dengan peraturan perundang-undangan.



Proses Bisnis Aplikasi SIMPAN

● Registrasi Arsip

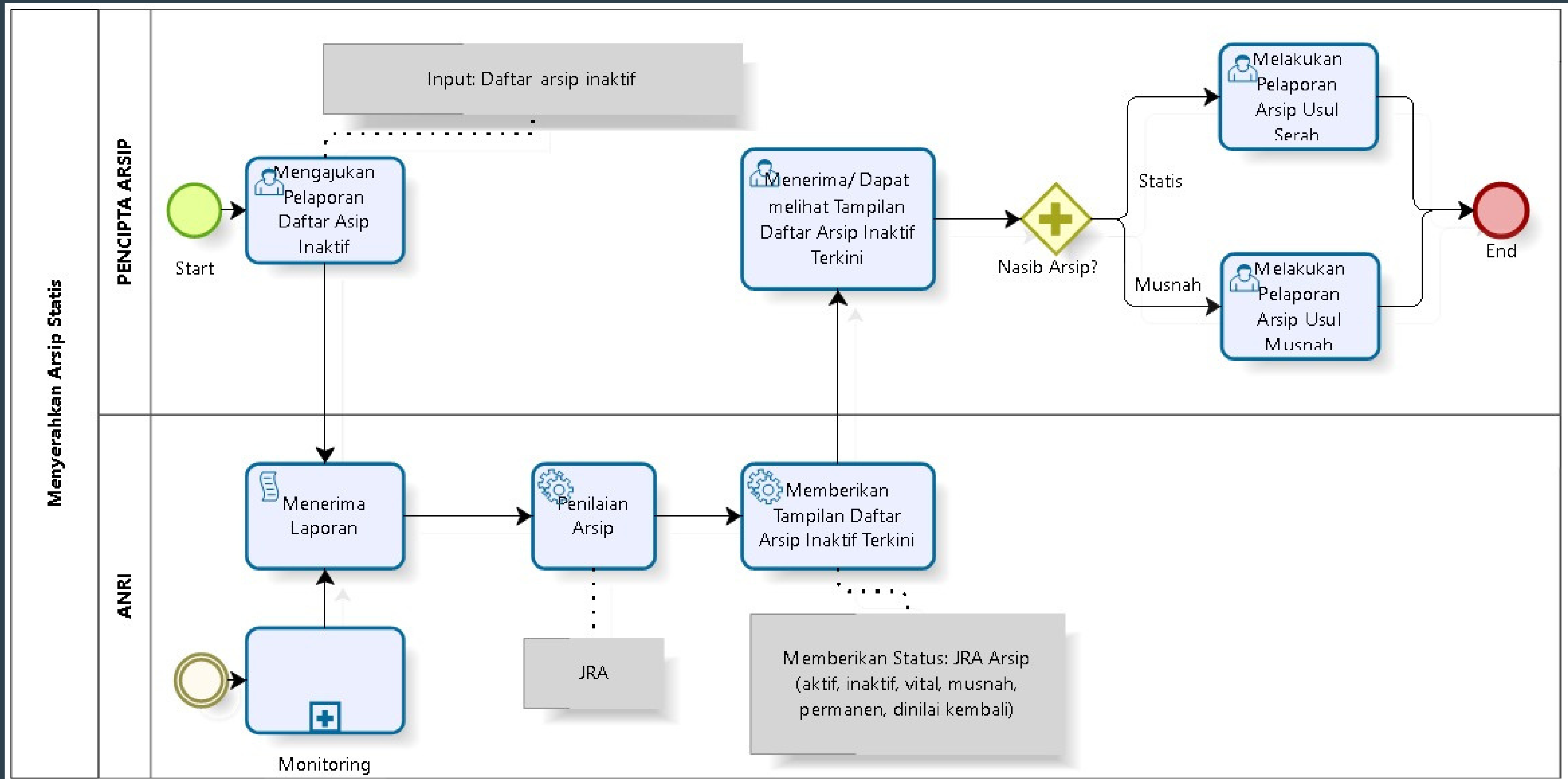
- registrasi daftar berkas arsip aktif;
- registrasi daftar isi berkas arsip aktif;
- dapat menambahkan kode klasifikasi arsip apabila perubahan kebijakan (*update*);

● Penyusutan Arsip

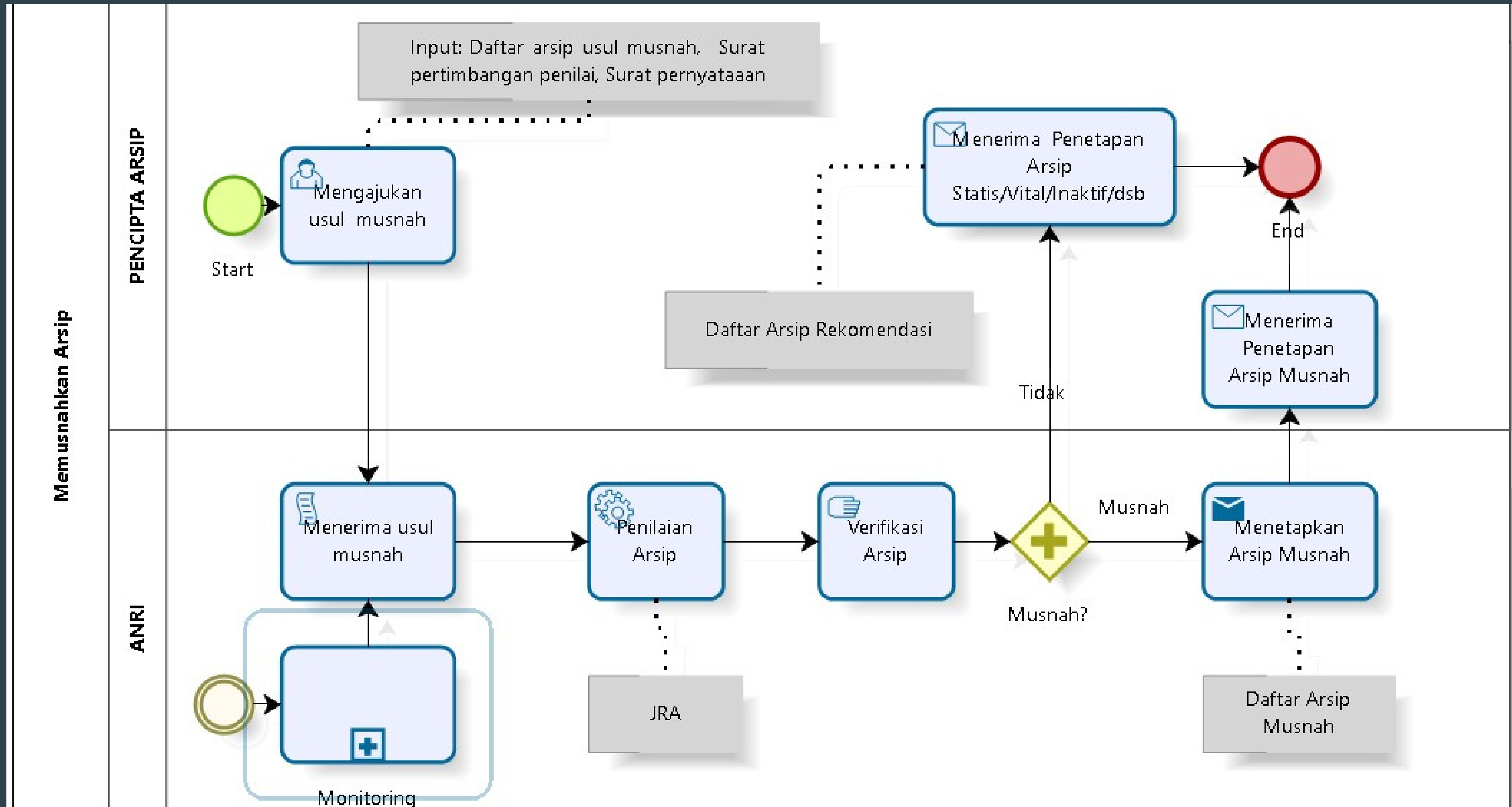
- Pemindahan Arsip;
- Pemusnahan Arsip;
- Penyerahan Arsip Statis.

Di dalam Sistem Informasi ini, masing-masing Kementerian/Lembaga dapat melakukan kegiatan registrasi arsip dan penyusutan arsip dan terpusat di Direktorat Akuisisi Arsip Nasional RI.

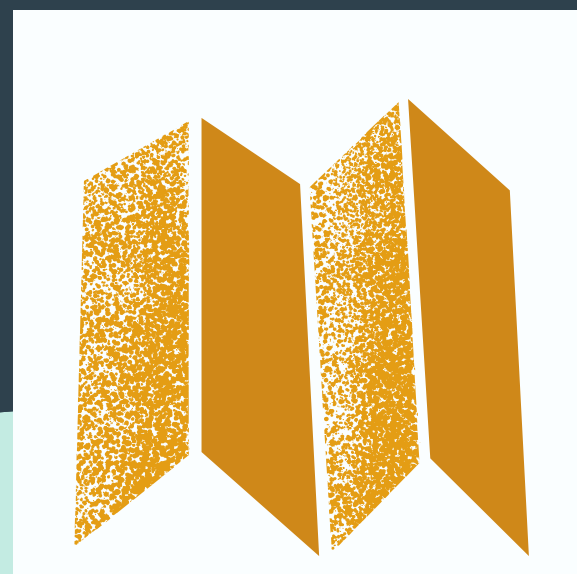
Proses Bisnis Level-1: Penyerahan Arsip Statis



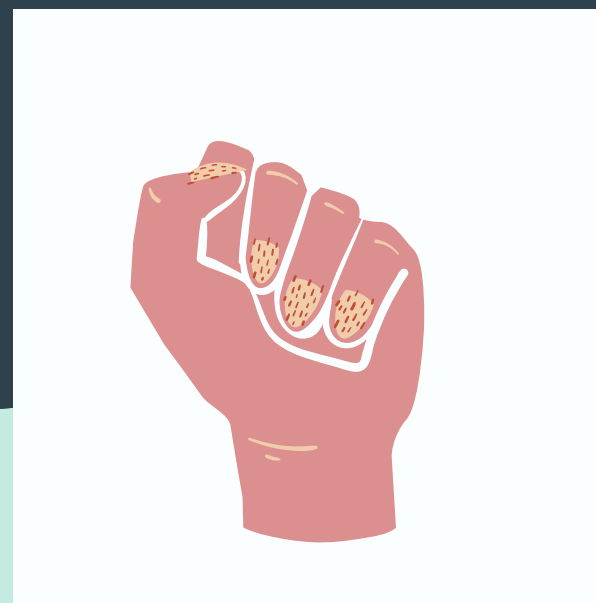
Proses Bisnis Level-2: Pemusnahan Arsip



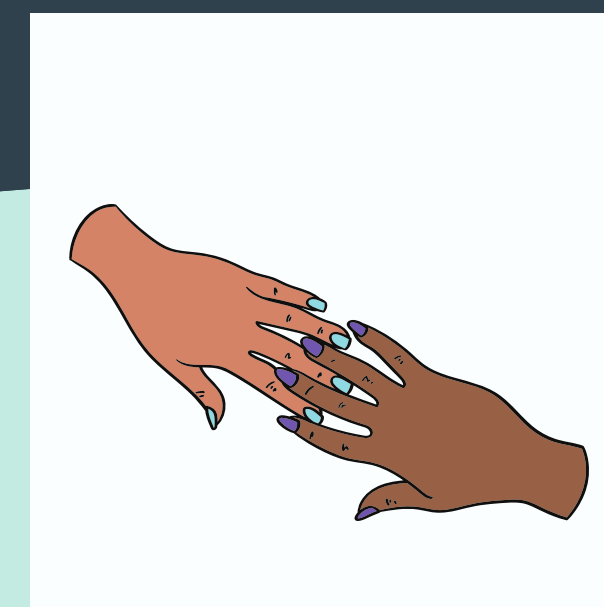
SIMPAN akan berjalan efektif apabila:



**Kementerian/
Lembaga** agar
menyelaraskan
konsep **3 IN 1** dengan
kebijakan kearsipan di
lingkungan
Kementerian/Lembaga

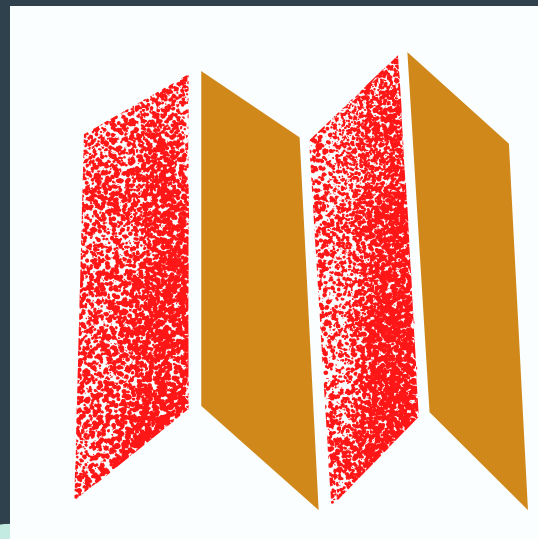


ANRI secara terus-
menerus melakukan
supervisi dan
monitoring terhadap
implementasi
SIMPAN

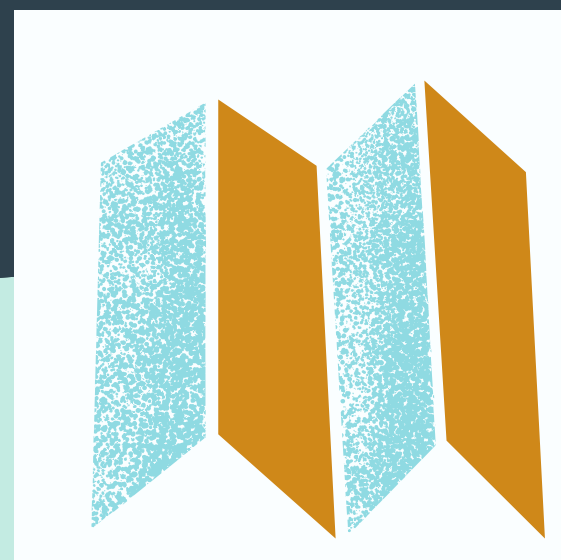


Kerja Sama dan
Koordinasi antara
Akuisitor ANRI dan
Mitra Akuisitor
(LN)

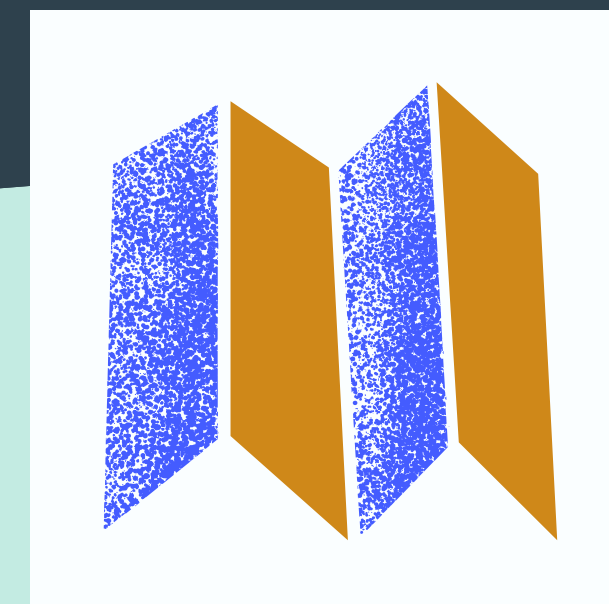
Scoring Monitoring **SE Menteri PANRB Nomor 01** **Tahun 2020**



Bertujuan untuk mengetahui sejauh mana kepatuhan Pencipta Arsip dalam melaksanakan SE Menteri PANRB 01/2020



***Scoring* ini dilakukan secara langsung oleh Pencipta Arsip**



Hasil dari *Scoring* ini akan dilaporkan kepada Menteri PANRB

Contoh Pengisian

A. Pencipta Arsip				Acuan Teknis	Nilai	REAL
1	Sosialisasi SE MenPAN RB 01 tahun 2020 (inter)		Ya		2	2
2	Bimbingan Teknis		Ya		2	2
3	Identifikasi Arsip Yang Tercipta		Ya	PerKa ANRI No. 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis	2	2
4	Pemberkasan Arsip Aktif			PerKa ANRI No. 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis		
	a. Pemeriksaan		Ya		2	2
	b. Penentuan Indeks		Ya		2	2
	c. Penentuan Kode		Ya		2	2
	d. Tunjuk Silang (Bila ada)		Ya		2	2
	e. Pelabelan		Ya		2	2
5	Penyusunan Daftar Arsip Aktif					
	a. Daftar Berkas		Ya		2	2
	b. Daftar Isi Berkas		Ya		2	2
6	Penataan Arsip Inaktif			PerKa ANRI No. 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis		
	a. Pengaturan Fisik Arsip		Ya		5	5
	b. Pengolahan Informasi Arsip		Ya		5	5
	c. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif		Ya		5	5

Contoh Pengisian

7	Penyusutan Arsip Berdasarkan JRA					
	a. Musnah	x	:	1		
		N	:	1		
1	Pembentukan Panitia Penilai	Ya			2	2
2	Penyeleksian Arsip				2	2
3	Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah				2	2
4	Penilaian Arsip				2	2
5	Permintaan Persetujuan				3	3
6	Penetapan Arsip Yang akan Dimusnahkan	Ya			2	2
7	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip				2	2
	b. Serah	x	:	1		
		N	:	1		
1	Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah				10	10
2	Penilaian				10	10
3	Pemberitahuan Penyerahan Arsip				5	5
4	Verifikasi dan Persetujuan				5	5
5	Penetapan Arsip Yang Akan Diserahkan				10	10
6	Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis				10	10
	Total				100	100

x = Unit Pengolah yang mengusulkan
N = total unit pengolah dalam organisasi

$$\text{Nilai} = x / N * 100 \%$$

x dan N hanya digunakan untuk menilai usul musnah dan usul serah

Strategi Penyelamatan pada Masa Pandemi

1. **Kementerian/Lembaga melakukan input Daftar Arsip Aktif dan Daftar Arsip Inaktif ke dalam SIMPAN sesuai standard yang berlaku dalam elemen data SIMPAN.**
2. **Kementerian/Lembaga menyelaraskan jenis arsip dan kode klasifikasi arsip pada klasifikasi arsip, JRA, dan SKKAAD.**
3. **Kementerian/Lembaga berkonsultasi terkait implementasi SIMPAN dengan Akuisitor masing-masing.**
4. **Kementerian/Lembaga agar menyegerakan untuk mengirimkan Daftar Usul Serah dan Daftar Usul Musnah kepada Akuisitor masing-masing.**

PARA AKUISITOR

Direktorat Akuisisi ANRI

PENANGGUNG JAWAB (AKUISITOR) PADA LEMBAGA NEGARA				
No	Nama Narahubung	LTN/ Kementerian	LPNK/BHP	LNS
1	Dra. Tyanti Sudarani, M. Hum. HP. 0812-8514-4569	1. Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan 2. Mahkamah Konstitusi 3. Kementerian Sekretariat Negara	1. Lemsaneg/BSSN 2. Lemhanas	1. Komisi Pemilihan Umum RI (KPU) 2. Badan Nasional Pengelola Perbatasan
2	Dra. Laksmi Candrakirana HP. 0859-2168-0147	1. Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral 2. Kementerian Kelautan dan Perikanan	1. BSN	1. Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia 2. Badan Perfilman Indonesia
3	Eva Julianty, S.Kom. HP. 0811-8771-505	1. Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian 2. Kementerian Riset dan Teknologi/BRIN 3. Kementerian Koperasi dan UKM	1. BPKP 2. BPS	1. Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Lembaga 2. Perlindungan Saksi dan Korban
4	Nunung Kurnia, M.AP HP. 0812-8753-3450	1. Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan 2. DPR RI 3. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	1. ANRI 2. BNPB	1. Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) 2. Badan Pengelola (Perbatasan) di Tingkat Daerah
5	R.Suryagung Sudibyo Putro, S. S. HP. 0813-1941-4433	1. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 2. Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 3. Kantor Staf Presiden (KSP)	1. BMKG	1. Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan
6	Chesar Dwi Nugroho Basuki, S.Sos, M.AP HP. 0813-1151-9805	1. Kementerian Dalam Negeri RI 2. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 3. POLRI	1. BNN 2. BIN	1. Dewan Ketahanan Nasional 2. Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Karimun

PENANGGUNG JAWAB (AKUISITOR) PADA LEMBAGA NEGARA

No	Nama Narahubung	LTN/ Kementerian	LPNK/BHP	LNS
7	Stella Sigrid Juliet, S.S., M.Hum HP. 0877-7464-1985	1. BPK RI 2. Kementerian Pertanian 3. Kementerian PPN/Bappenas	1. BAPETEN 2. LKPP	1. BPJS Ketenagakerjaan Tim Nasional 2. Percepatan Penanggulangan Kemiskinan
8	Yosep Nusantara Danang Saputra, SH HP. 0857-2594-9449	1. Mahkamah Agung 2. Kementerian Komunikasi dan Informatika 3. Sekretaris Kabinet	1. Badan Nasional Penanggulangan Terorisme	1. Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (Komnas HAM) Badan Pengembangan Wilayah Surabaya-Madura 2.
9	Anna Wijayanti Kusumaningsih, ST. HP. 0812-9864-3180	1. DPD 2. Kementerian Agama 3. Kementerian Sosial	1. Perpusnas 2. BPPT	1. Badan Pengelola Keuangan Haji (BPKH) Komite Nasional Keamanan Penerbangan 2.
10	Ade Septiana Sari, S.IP HP. 0857-2000-2131	1. Kementerian Koordinator Bidang Maritim dan Investasi 2. Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 3. Kementerian Hukum dan HAM	1. Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)	1. Badan Koordinasi Pemberantasan Rupiah Palsu Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang 2.
11	Mudanto Pamungkas, S.S HP. 0813-1080-5742	1. Bank Indonesia 2. Kementerian BUMN 3. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ BPN	1. BATAN 2. BNP2TKI/BP2MI	1. Komisi Pengawas Persaingan Usaha 2. Badan Perlindungan Konsumen Nasional
12	Sri Wulan Nugrahayu HP. 0813-1866-1952	1. MPR 2. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1. LAN 2. BPJS Kesehatan	1. Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Bintan Badan Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum 2.

PARA AKUISITOR

Direktorat Akuisisi ANRI

PARA AKUISITOR

Direktorat Akuisisi ANRI

PENANGGUNG JAWAB (AKUISITOR) PADA LEMBAGA NEGARA				
No	Nama Narahubung	LTN/ Kementerian	LPNK/BHP	LNS
13	Andika Agustia Hasri, S. Kom. HP. 0899-5894-750	1. Kementerian Luar Negeri RI 2. Kejaksaan Agung	1. Basarnas	1. BAWASLU 2. Ombudsman RI
14	Radmoko Nugroho, S.AP HP. 0813-2925-3401	1. Kementerin Keuangan 2. Kementerian Perdagangan	1. LAPAN	1. Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
15	Dimas Pratama Yuda, S.Sos HP. 0821-2410-1005	1. Dewan Pertimbangan Presiden 2. Kementerian Kesehatan	1. BPOM	1. Konsil Kedokteran Indonesia Komite Nasional 2. Keselamatan Transportasi
16	Rizal Bagus Rahman, S. IP. HP. 0877-1823-9271	1. Kementerian Perindustrian 2. Kementerian Ketenagakerjaan	1. BIG	1. OJK 2. Komisi Perlindungan Anak Indonesia
17	Nisa Setya Dini, S. Kom. HP. 0813-5947-7477	1. Kementerian Pertahanan RI 2. TNI	1. Bakamla	1. DKPP 2. BPIP
18	Ibnu Yazid Ikhwana, S. Kom. HP. 0812-1963-9354	1. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi 2. Kementerian Pemuda dan Olah Raga	1. BKN 2. BKKBN	1. Badan Nasional Sertifikasi Profesi 2. Komisi Penyuluhan Nasional
19	Khabibah, S. S. HP. 0857-9930-5549	1. Kementerian Perhubungan 2. Komisi Yudisial	1. LIPI	1. Lembaga Sensor Film

TERIMA KASIH

NOMOR TELEPON

(021) 7805851

EMAIL

dit.akuisisi@anri.go.id

dit.akuisisi@gmail.com

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS, PENYELAMATAN ARSIP NEGARA PERIODE 2014-2019:



Arsip Nasional Republik Indonesia
"Arsip sebagai Simpul Pemersatu Bangsa"

OLEH:

Yayan DARYAN



Yayan DARYAN
196404161986121001
0818496399
y_daryan@yahoo.com

Lahir di Bandung 16 April 1964
Alamat: Komplek Darmaga Pratama F. no. 10
Ciampea, Bogor 16620

Alamat Kantor: Arsip Nasional RI
Jl. Ampera Raya, Cilandak Timur,
Jakarta 12560

Pendidikan:

SLTA di Bandung 1983

Diploma Kearsipan Universitas Indonesia
Sarjana Administrasi Negara, STIA-LAN,
Magister Sains, STIA-LAN, Jakarta (belum selesai)

Pengalaman Kerja;

- Staf Subdit Pengolahan, 1986-1991
- Ajun Arsiparis, 1991-1992
- Kasubid Pengolahan Arsip 1945, 1992-1995
- Kasubid Arsip Bacaan Mesin, 1995-1999
- Kasie Restorasi Arsip Media Baru, 1999-2003
- Kasie Penyimpanan Arsip Gambar Statik, 2003
- Kasubdit PNSA dan Pameran, 2005-2012
- Kabid Perencanaan Diklat, 2012 – 2018
- Kasubdit Pusat I, 2018 – 2020
- Kabag Humas dan Tupim, 2020
- Arsiparis Ahli Madya, 2020 - sekarang

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 43 TAHUN 2009
TENTANG KEARSIPAN**

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152,
Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)

MENGGANTIKAN

**UNDANG-UNDANG RI NOMOR 7 TAHUN 1971
TENTANG KETENTUAN-KETENTUAN POKOK
KEARSIPAN**

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32,
Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964)

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)

DENGAN DEMIKIAN

PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 34 TAHUN 1979
TENTANG PENYUSUTAN ARSIP

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51,
Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151)

TIDAK BERLAKU

Tujuan SE MENPAN RB Nomor 01 Tahun 2020 Ttg Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara 2014 - 2019

Amanat untuk melakukan:

1. Penyelamatan Arsip Negara Periode 2014 – 2019 (Pengelolaan Arsip Dinamis)
2. Pelestarian Arsip Negara Periode 2014 – 2019 (Pengelolaan Arsip Statis)

TERMINOLOGI

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip
(Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)

ARSIP NEGARA DALAM BERBAGAI BENTUK DAN MEDIA ARSIP



TEKNOLOGI PEREKAMAN ARSIP/DATA PADA ERA DIGITAL

Grafik

Element	Bio-Grünabfallkompost	Klärschlamm
Blei	~200	~1000
Cadmium	~400	~800
Chrom	~600	~1800
Kupfer	~200	~300
Nickel	~200	~1000
Zink	~100	~200

Gambar

Audio-Visual

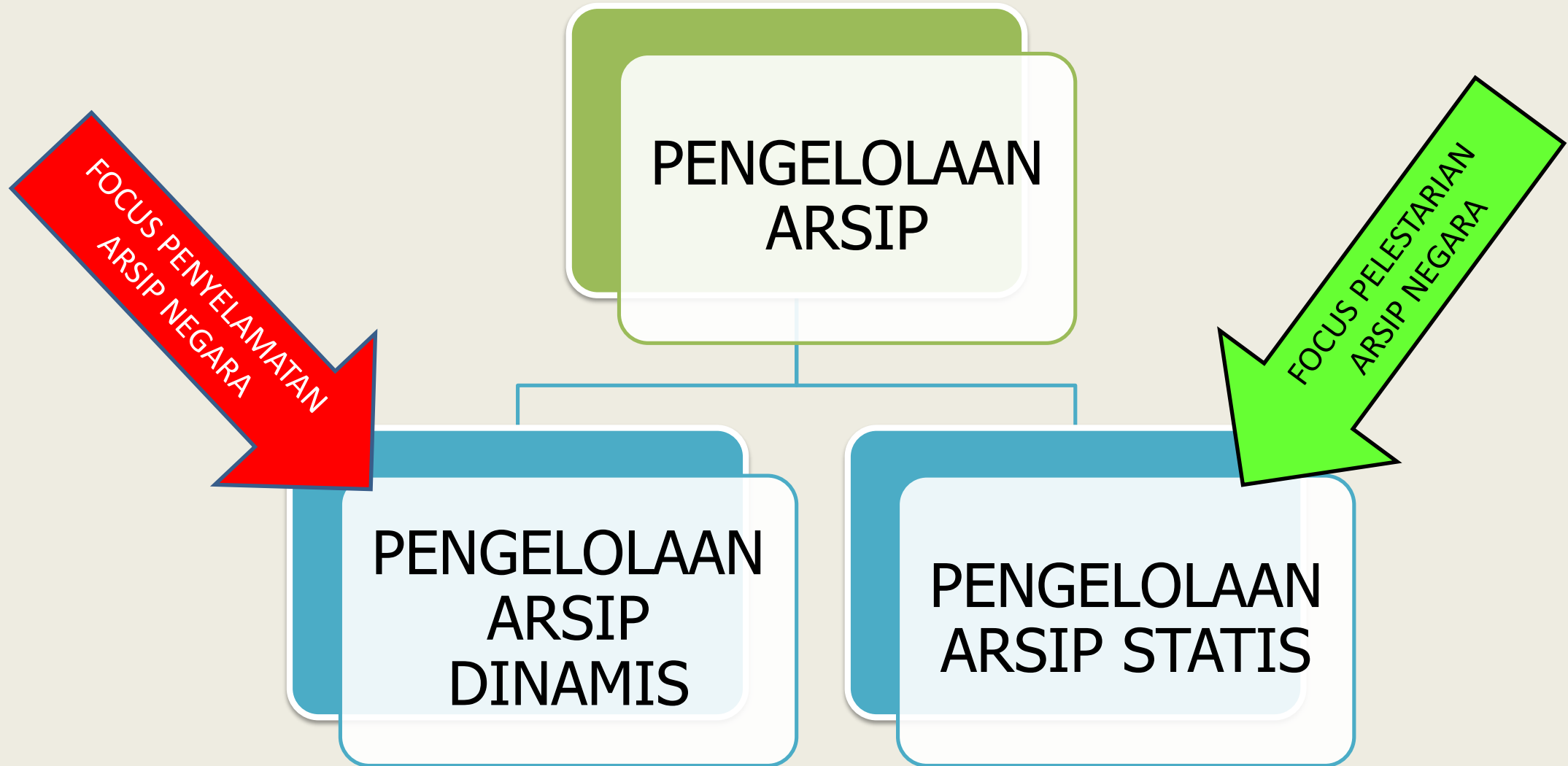
Teks

Berbagai Jenis Arsip

DVD

Berbagai Jenis Perekam Data

PENGELOLAAN ARSIP



TERMINOLOGI

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip

(Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)

**Arsip
Dinamis**

**Arsip
Aktif**

**Arsip
Vital**

**Arsip
Inaktif**

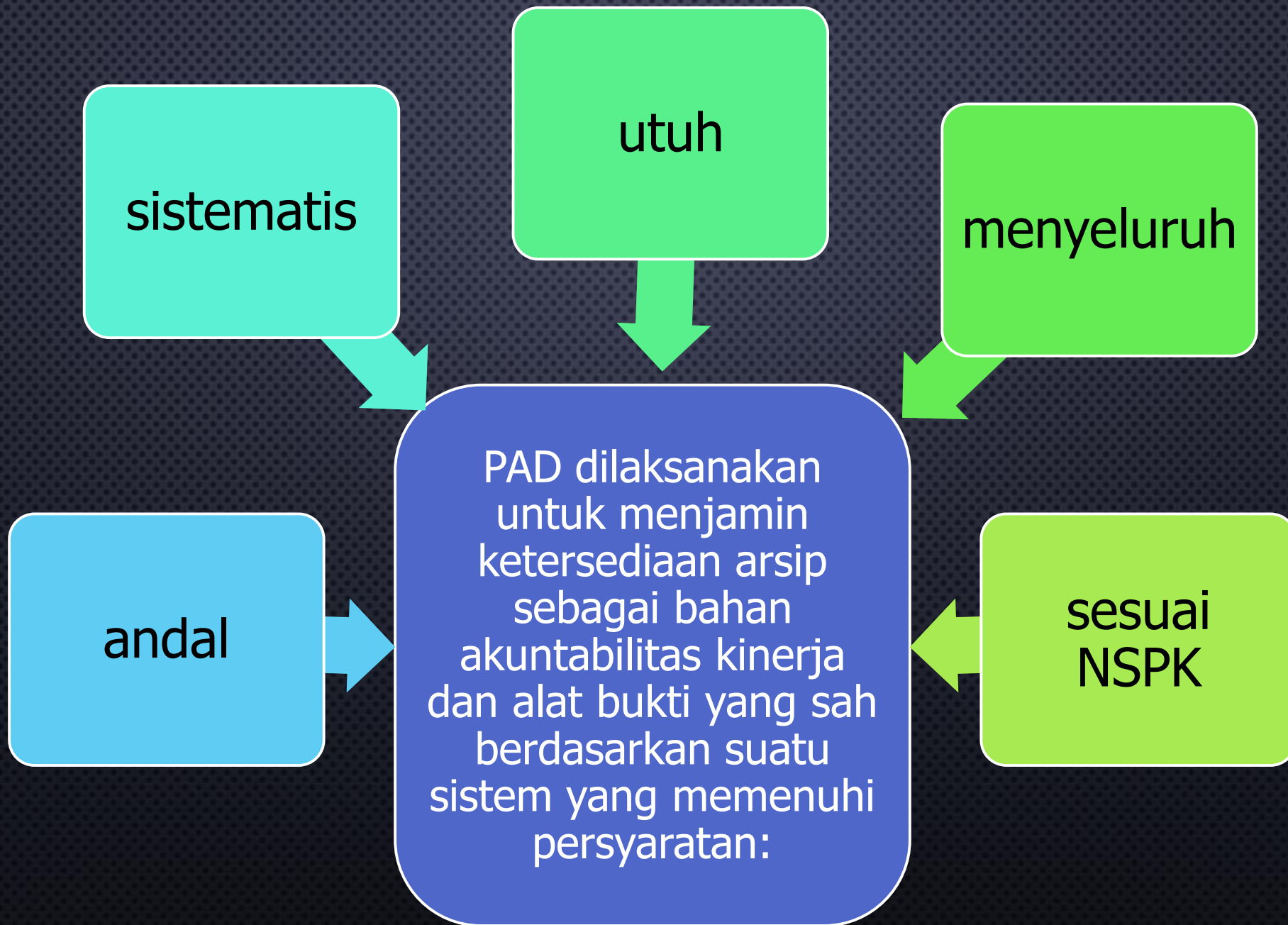
ARSIP DINAMIS

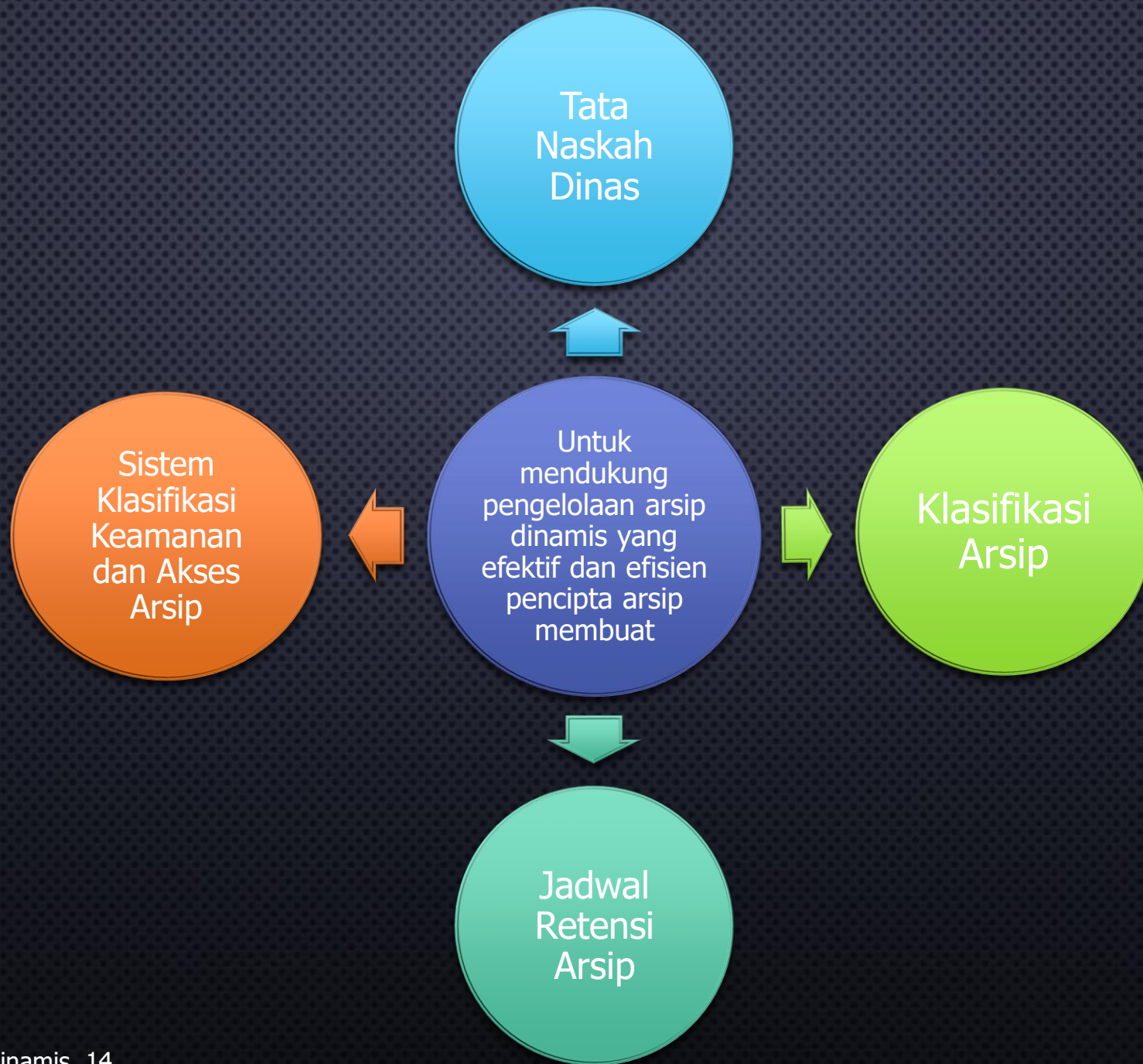
ARSIP AKTIF

arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus

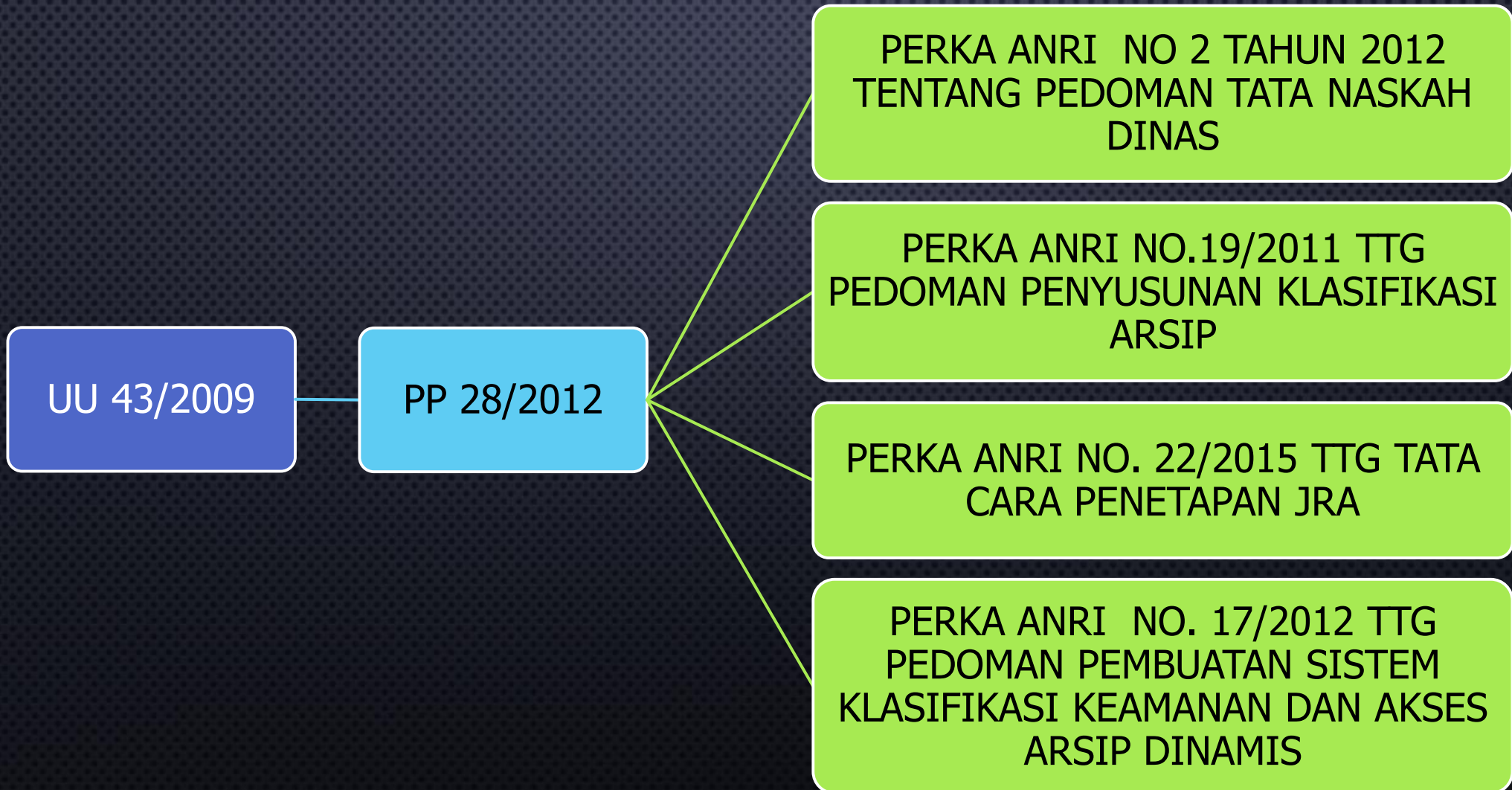
ARSIP INAKTIF

arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun





PERATURAN TENTANG PENYUSUNAN INSTRUMEN PAD



Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap, arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital.

Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan oleh arsiparis.

SIAPAKAH PENCIPTA ARSIP YANG WAJIB MELAKUKAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS?

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:

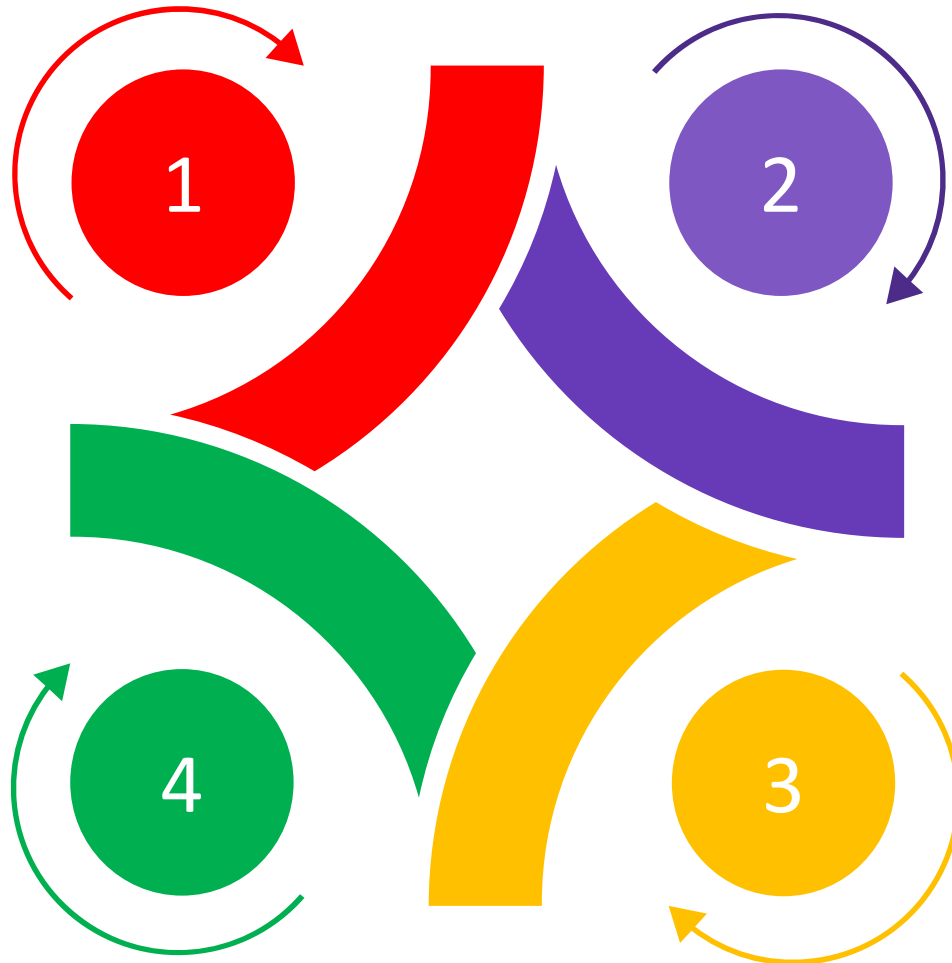
- a. **lembaga negara**, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan BUMD;
- b. perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBN, APBD, dan/atau bantuan luar negeri; dan
- c. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN atau BUMD sebagai pemberi kerja.



Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya

(Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)

PROSES PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



- 1 Penciptaan arsip
- 2 Penggunaan arsip
- 3 Pemeliharaan arsip
- 4 Penyusutan arsip

PENCIPTAAN ARSIP



- Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan (dalam **Buku Agenda Surat/Keluar atau dalam aplikasi elektronik**),
- Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.
- Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga **otentisitasnya** berdasarkan tata naskah dinas.
- Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

SARANA PEMBERKASAN



SARANA PEMBERKASAN



7 LANGKAH PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

1 Pemeriksaan

Pemeriksaan, memastikan bahwa arsip tersebut sudah siap untuk diberkaskan, memeriksa kelengkapannya, memisahkan dengan lampiran yang memiliki jenis fisik arsip yang berbeda seperti peta, buku, bagan, dan lain lain

2 Pengindeksan

Pengindeksan, Menentukan "kata tangkap" dari berkas yang akan disimpan;

3 Pemberian Kode

PEMBERIAN KODE, MEMBERI KODE BERDASARKAN KLASIFIKASI ARSIP YANG MEWAKILI ARSIP YANG AKAN MENUNJUKKAN PADA TEMPAT YANG PALING TEPAT DALAM FILE

4 Pemberian Kode

Tunjuk silang, dibuat jika arsip memiliki memiliki lampiran yang berbeda jenis fisik arsipnya/berkaitan dg arsip lainnya

5 Pelabelan

Pelabelan, Menuliskan indeks dan kode klasifikasi sebagai judul yang dituangkan dalam file

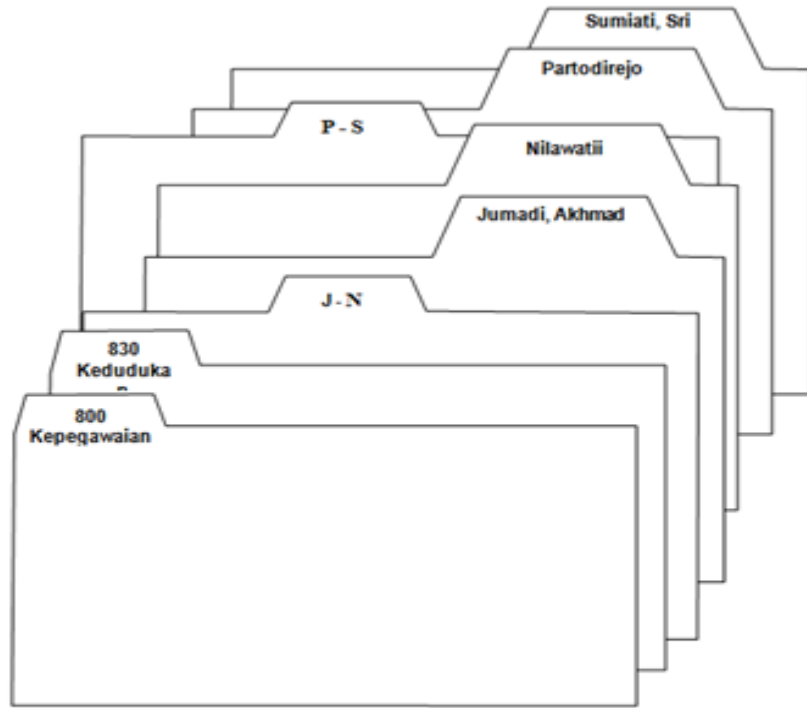
6 Penataan Fisik Arsip

PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP AKTIF, DAFTAR ARSIP AKTIF MELIPUTI DAFTAR ISI BERKAS DAN DAFTAR BERKAS

7 Daftar Arsip

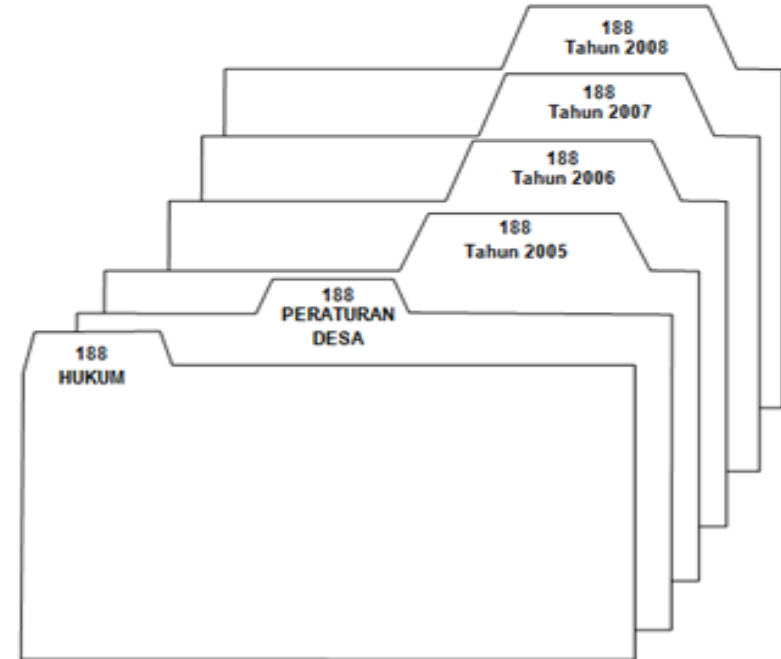
Penyimpanan berkas, Memasukkan arsip dalam folder dan menyimpan dalam filling kabinet

Contoh: Penataan Arsip Perangkat Desa

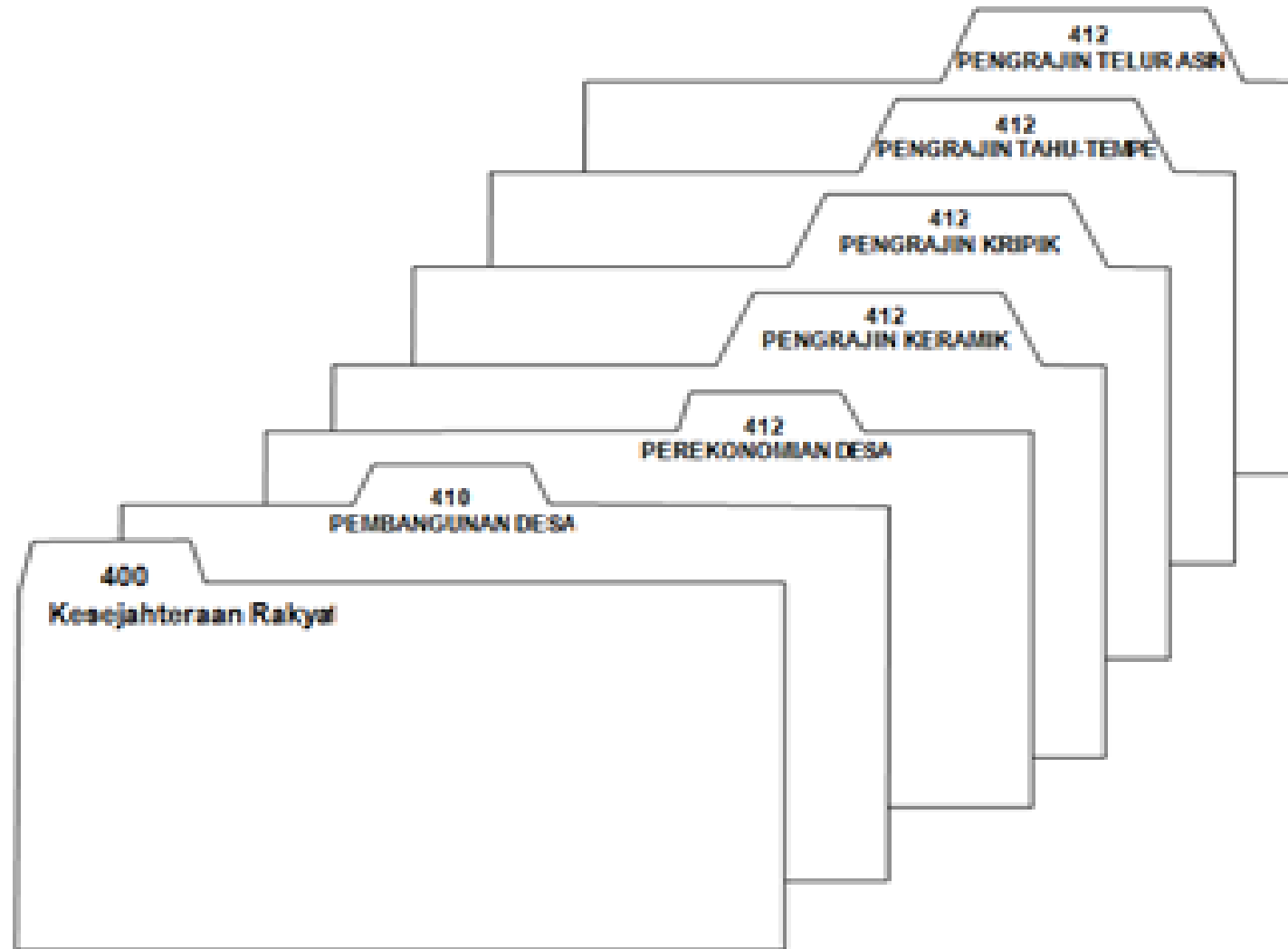


- b. Arsip Peraturan Perundang-undangan
Arsip peraturan perundang-undangan ditata berdasarkan kode klasifikasi 188 tentang Peraturan Desa dengan indeks angka, dan disusun secara kronologis berdasarkan urutan tahun ditetapkannya peraturan.

Contoh Penataan Arsip peraturan perundang-undangan secara kronologis



d. Penataan sekat dalam *filing cabinet*

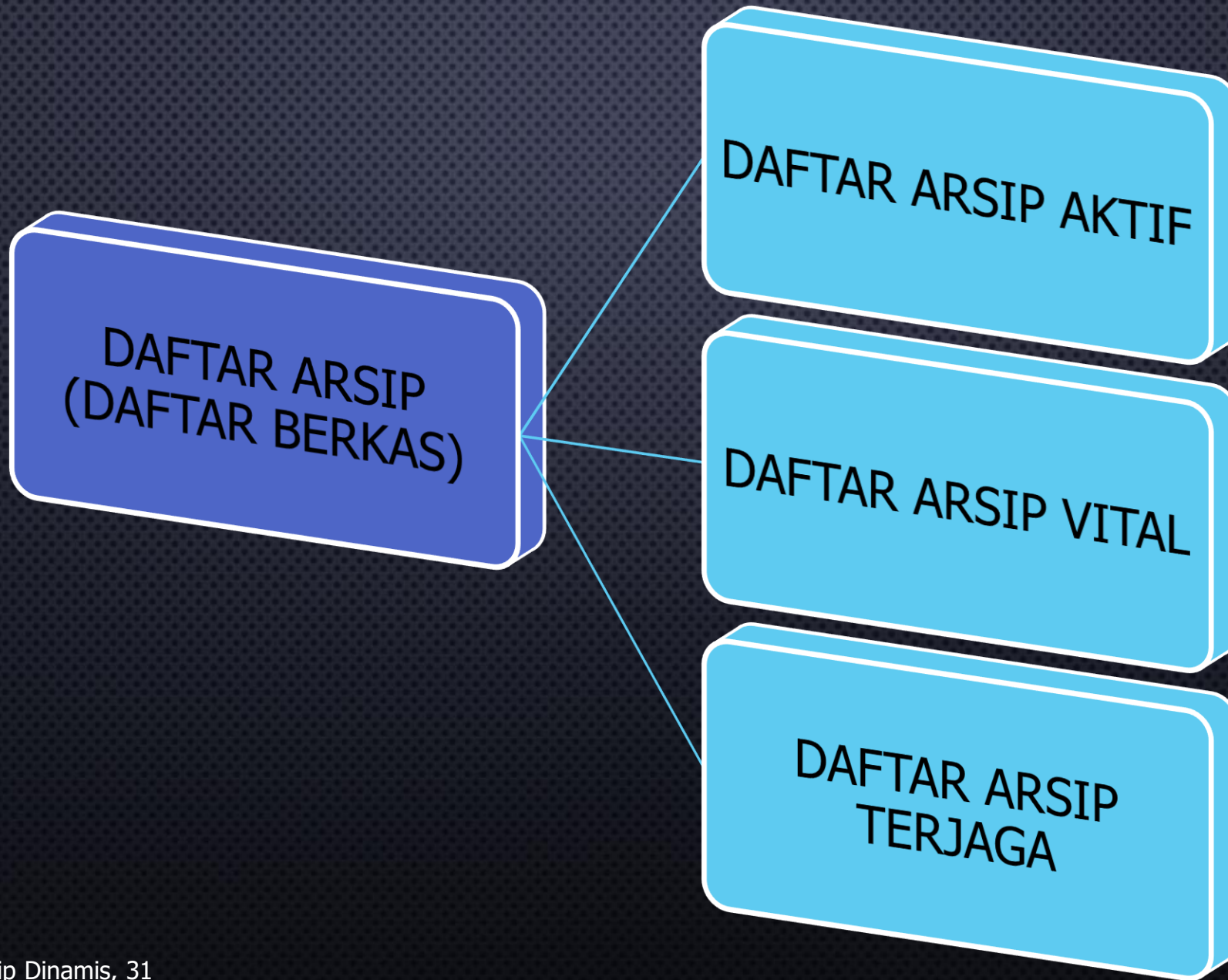


CONTOH: DAFTAR BERKAS/ARSIP

Nomor Berkas	Kode Klas.	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Ket.

CONTOH: DAFTAR ISI BERKAS

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klas.	Uraian Informasi Arsip	Tgl.	Jumlah	Ket.



PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:

penyeleksian arsip inaktif

Membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan

penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN LEMBAGA NEGARA

1. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN LEMBAGA NEGARA DILAKSANAKAN DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN SESUAI JENJANG UNIT KEARSIPAN YANG ADA DI LINGKUNGAN LEMBAGA NEGARA YANG BERSANGKUTAN.
2. LEMBAGA NEGARA DAPAT MEMINDAHKAN ARSIP INAKTIF YANG MEMILIKI NILAI BERKELANJUTAN KE UNIT DEPOT PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF YANG DIKELOLA OLEH ANRI.

PELAKSANA PEMINDAHAN ARSIP

- ❖ PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN (*RECORDS CENTRE*) MENJADI TANGGUNG JAWAB PIMPINAN UNIT PENGOLAH.
- ❖ PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DILAKSANAKAN SETELAH MELEWATI RETENSI ARSIP AKTIF.
- ❖ PELAKSANAAN PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DILAKUKAN DENGAN PENANDATANGANAN BERITA ACARA DAN DILAMPIRI DAFTAR ARSIP YANG AKAN DIPINDAHKAN.
- ❖ BERITA ACARA DAN DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN DITANDATANGANI OLEH PIMPINAN UNIT PENGOLAH DAN PIMPINAN UNIT KEARSIPAN (*RECORDS CENTRE*).

SEBELUM PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

- ARSIP YANG AKAN DIPINDAHKAN SEBAGAI ARSIP INAKTIF DARI UNIT KERJA KE UNIT KEARSIPAN HARUS BERDASARKAN PADA JRA;
- ARSIP TERLEBIH DAHULU DITATA FISIK DAN INFORMASINYA AGAR JELAS SERAH TERIMA TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PENGELOLAAN ARSIP INAKTIFNYA;
- ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN DISERTAI DENGAN DAFTAR ARSIP INAKTIF DAN BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF.

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF



**TUJUAN
PENGELOLAAN
ARSIP INAKTIF**

Pengurangan
volume arsip

Penciptaan sistem
kontrol

Penyelamatan arsip

Pengamanan arsip

PENATAAN ARSIP INAKTIF

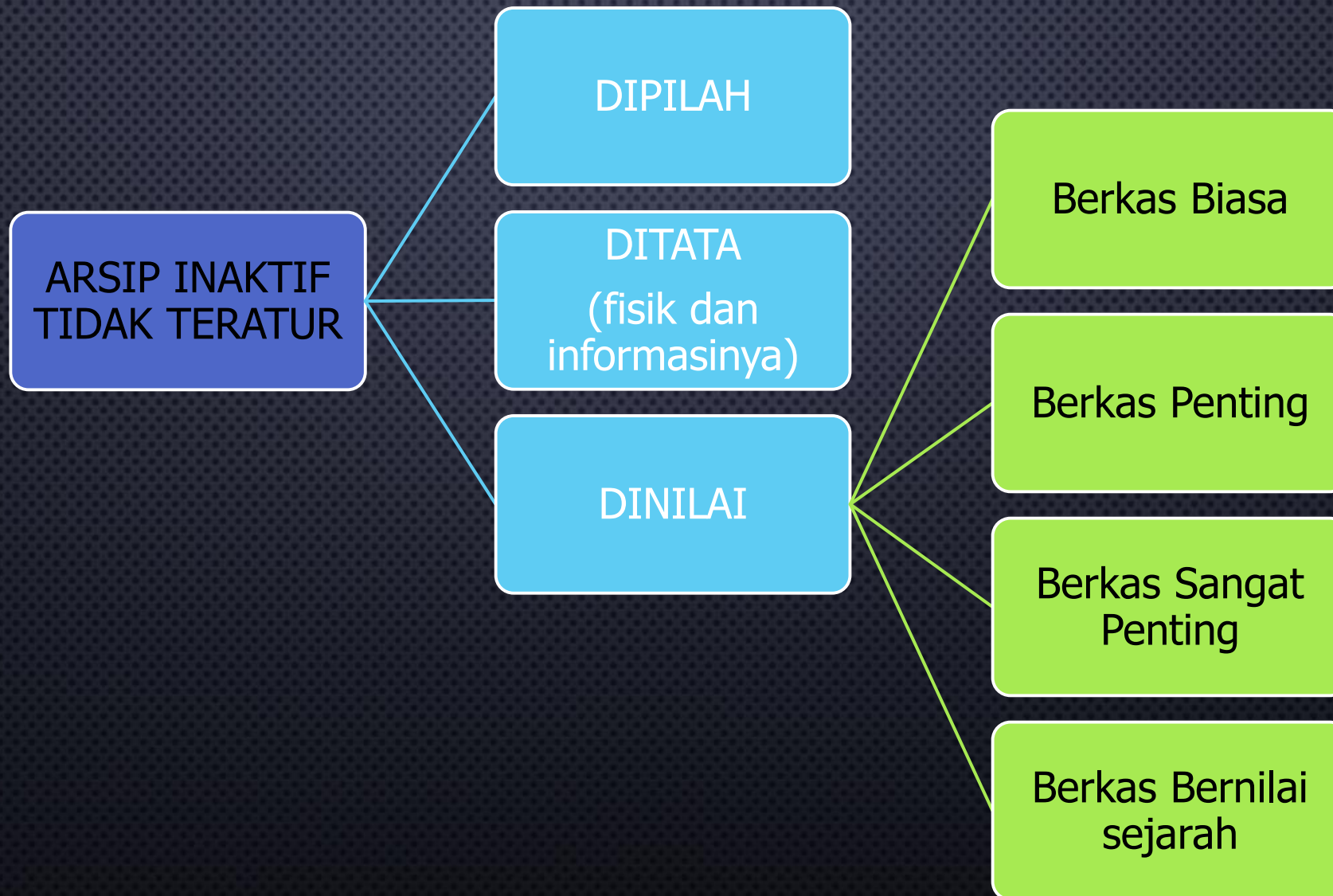
Arsip yang akan dikelola di Unit Kearsipan dapat dibedakan menjadi dua bagian:

ARSIP INAKTIF TERATUR

Arsip Inaktif yang telah dipindahkan oleh Unit Kerja ke Unit kearsipan secara prosedural, ada berita acara dan daftar arsip inaktif

ARSIP INAKTIF BELUM TERATUR

Arsip inaktif yang sudah dipindahkan ke unit kearsipan secara tidak procedural/tidak ada berita acara dan daftar arsip





ASAS PENATAAN ARSIP INAKTIF

- Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- "Asas Asal Usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
- "Asas Aturan Asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

- Penataan fisik arsip dilakukan dengan penyimpanan arsip inaktif sesuai standar kearsipan;
- Penyimpanan arsip inaktif dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau *records center sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.*

DAFTAR ARSIP INAKTIF

- Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan;
- Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nama Pencipta Arsip;
 - b. Nama Unit Pengolah;
 - c. Nomor Arsip;
 - d. Kode Klasifikasi;
 - e. Uraian Informasi Arsip;
 - f. Kurun Waktu;
 - g. Jumlah; Dan
 - h. Keterangan.

PENYUSUNAN
DAFTAR ARSIP
INAKTIF
MENGACU PADA

1

UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

2

PP Nomor 28/2012 tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

3

Perka ANRI Nomor 37 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

4

Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan ANRI.

5

Standar Operasional Prosedur Nomor 30 Tahun 2013 tentang Penataan Arsip Inaktif Teratur di Pusat Arsip.

- EKSISTENSI RAKYAT, WILAYAH DAN PEMERINTAHAN DALAM SUATU NEGARA SERTA PENGAKUAN INTERNASIONAL HARUS DIBUKTIKAN DAN DIDUKUNG DENGAN ARSIP YANG AUTENTIK.
- SALAH SATU CARA UNTUK MENJAGA KEUTUHAN DAN KEDAULATAN NEGARA ADALAH DENGAN MENJAGA DAN MENYELAMATKAN ARSIP AUTENTIK YANG MENYANGKUT PEMBUKTIAN TERHADAP KEUTUHAN DAN KEDAULATAN NEGARA.



PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

ARSIP TERJAGA

- PASAL 43 AYAT (2) UNDANG-UNDANG 43 TAHUN 2009 MENYATAKAN;
- "NEGARA SECARA KHUSUS MEMBERIKAN PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP YANG BERKAITAN DENGAN:
 1. KEPENDUDUKAN,
 2. KEWILAYAHAN,
 3. KEPULAUAN,
 4. PERBATASAN,
 5. PERJANJIAN INTERNASIONAL,
 6. KONTRAK KARYA, DAN
 7. MASALAH-MASALAH PEMERINTAHAN YANG STRATEGIS DARI BENCANA ALAM, BENCANA SOSIAL, PERANG, TINDAKAN KRIMINAL, SERTA TINDAKAN KEJAHATAN YANG MENGANDUNG UNSUR SABOTASE, SPIONASE, DAN TERORISME.

PRINSIP PEMUSNAHAN ARSIP

1. Harus sesuai dengan prosedur dan peraturan perUUan yang berlaku;
2. Menjadi tanggung jawab pencipta arsip (PA);
3. Hanya dilakukan oleh UK setelah memperoleh persetujuan pimp. Pencipta arsip dan/kepala ANRI.
4. Secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di lingkungan uk/ di tempat lain di bawah koord. & Tanggung jawab UK PA ybs.
5. Pemusnahan non arsip seperti: formulir kosong, amplop, undangan dan duplikasi dapat dilaksanakan di masing-masing unit pengolah.
6. Dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.



KRITERIA ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

- a. Tidak memiliki nilai guna baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder;
- b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;
- d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.



PEMUSNAHAN ARSIP DI LEMBAGA NEGARA

1. Pemusnahan arsip ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga Negara, setelah mendapat:
 - a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - b. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan Lembaga Negara.



PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP LN, PEMDA/BUMN/BUMD, PTN/S

- a. Pembentukan panitia penilai;
- b. Penyeleksian arsip;
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah;
- d. Penilaian oleh panitia penilai;
- e. Permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan pemusnahan arsip.

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip

1. Wajib disimpan oleh pencipta arsip.
2. Arsip yang tercipta pada saat pemusnahan antara lain:
 - a. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. Notulen rapat panitia penilai arsip saat melakukan penilaian;
 - c. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. Surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - e. Surat persetujuan dari kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - f. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. Berita Acara Pemusnahan Arsip; dan
 - h. Daftar Arsip yang Dimusnahkan.



PENYERAHAN ARSIP STATIS

PENYERAHAN ARSIP STATIS

1. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan (ANRI) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. Memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. Telah habis retensinya; dan/atau
 - c. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
2. Penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, BUMD, dan perusahaan swasta.
3. Penyerahan arsip statis menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

PROSEDUR

PENYERAHAN ARSIP STATIS

- ▶ Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di *Records Centre*;
 - b. Penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
 - c. Koordinasi dengan ANRI/Lembaga Kearsipan u penyerahan arsip statis;
 - d. Verifikasi dan persetujuan dari kepala ANRI/Lembaga Kearsipan;
 - e. Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan; dan
 - f. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan kepada kepala ANRI/Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:

1. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
2. Notulen rapat panitia penilai arsip saat penilaian;
3. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
4. Surat persetujuan dari kepala ANRI;
5. Surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
6. Keputusan pimpinan tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
7. Berita acara penyerahan arsip statis; dan
8. Daftar arsip statis yang diserahkan.



SUMBER DAYA
KEARSIPAN PAD
MELIPUTI:

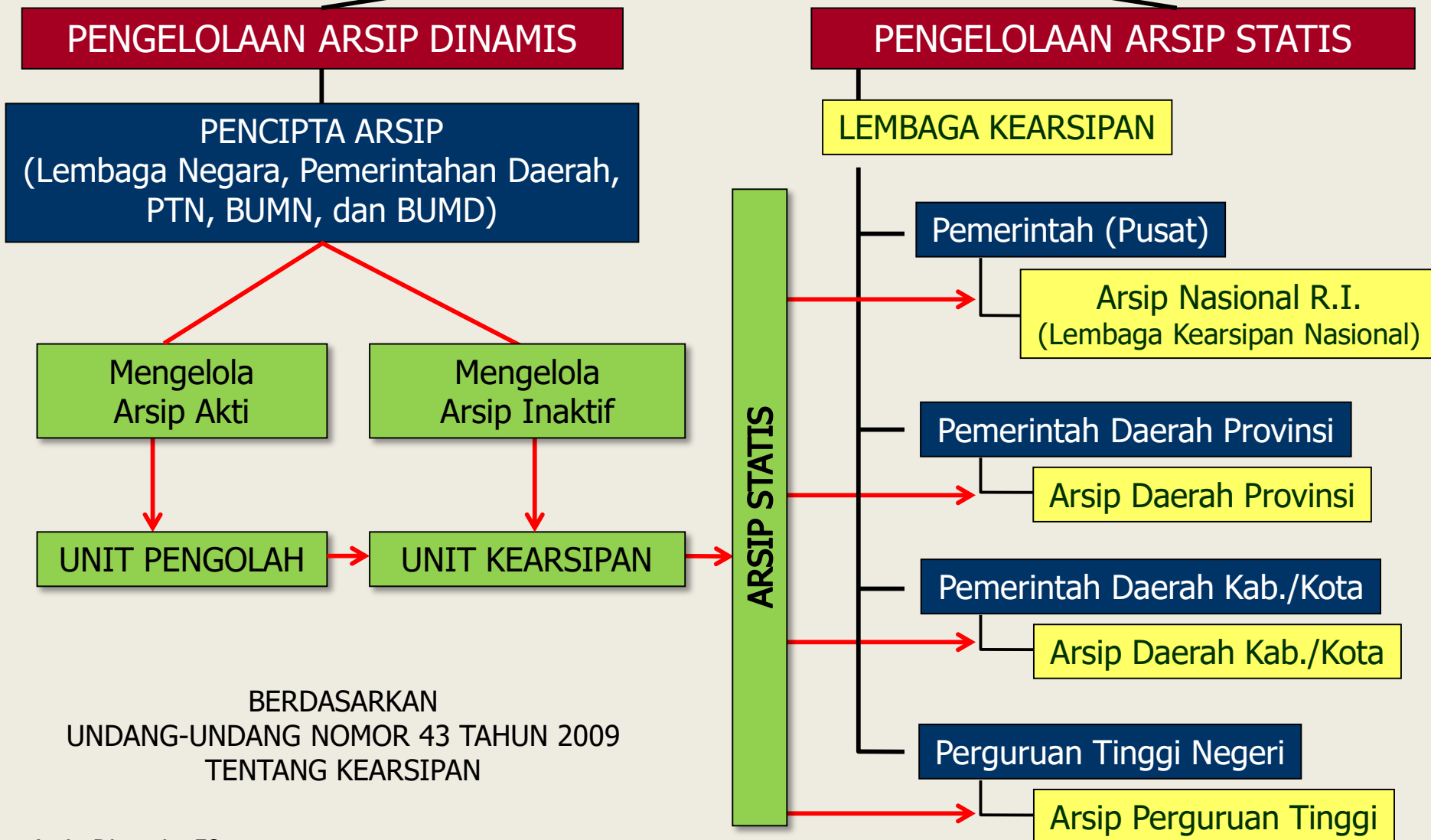
ORGANISASI
KEARSIPAN

SUMBER DAYA
MANUSIA

PRASARANA
DAN SARANA

PENDANAAN

ORGANISASI KEARSIPAN



TERIMA KASIH

SEMOGA BERMANFAAT



Arsip Nasional Republik Indonesia

"Arsip sebagai Simpul Pemersatu Bangsa"

AKUISISI ARSIP STATIS

Pelaksanaan Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 01 Tahun 2020 Tentang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara Periode 2014-2019

**Di lingkungan Lembaga Negara
Zoom Meeting 22 September 2020**

Drs. Tato Pujiarto

Koordinator Kelompok Penyelenggaraan Kearsipan Statis
Lembaga Negara, Pemda, dan PTN





Drs. Tato Pujiarto

NIP. 19640110 199103 1 001

**Koordinator Penyelenggaraan
Kearsipan Statis LN, Pemda, dan PTN**

Arsip Nasional Republik Indonesia

**Pembina Tk.I/ IV b
S1 Sejarah Universitas Padjadjaran**

**Jl. Swadaya 2 No. 64 Rt.003/07 Jagakarsa II, Jakarta Selatan (12620)
021 – 780 5852 ext.614, 0813 89771942**

Riwayat Pekerjaan/Jabatan :

1990 : TKST A II Jawa Barat
1991 : CPNS ANRI
1992 - saat ini : PNS ANRI
1995 - 1999 : Arsiparis
1999 - 2001 : Kasubid Arsip Konvensional
2001 - 2003 : Kasubdit Akuisisi Arsip Ormas/Orpol
2003 - 2006 : Kasubdit Akuisisi Arsip Perusahaan
2006 - 2007 : Kasubdit Bimvisi I
2007 - 2009 : Kasubdit Kearsipan Daerah I Wil. Timur
2009 - 2011 : Kasubdit Kearsipan Daerah III Wil. Barat
2011 - 2014 : Kasubdit Kearsipan Pusat I
2014 - 2020 : Kasubdit Akuisisi Arsip I
2020- saat ini : Koordinator Penyelenggaraan
Kearsipan Statis LN, Pemda, dan PTN

Penugasan ke luar negeri:

1. Malaysia
2. Singapura
3. Thailand
4. Kamboja
5. Laos
6. Australia
7. Rusia
8. Jepang
9. Timor Leste
10. Saudi Arabia



Terdapat:

1. 172 Lembaga Negara
2. 34 Pemerintahan Daerah Provinsi
3. 514 Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
4. 372 Perguruan Tinggi Negeri

Perjalanan Bangsa dan Negara Indonesia

1945

2019

SOEKARNO

SOEHARTO

HABIBIE

GUSDUR

MEGAWATI

SBY

JOKOWI

1945

1966

1998

1999

2001

2004

2014

2019



PERJALANAN BANGSA DAN NEGARA INDONESIA

- ▶ 1. 1945-1966 Masa Presiden Soekarno
- ▶ 2. 1966-1998 Masa Presiden Soeharto (Kabinet Pembangunan)
- ▶ 3. 1998-1999 Masa Presiden BJ, Habibie (Kabinet Reformasi Pemb)
- ▶ 4. 1999-2001 Masa Presiden Gus Dur (Kabinet Persatuan Nasional)
- ▶ 5. 2001-2004 Masa Presiden Megawati (Kabinet Gotong Royong)
- ▶ 6. 2004-2014 Masa Presiden SBY (Kabinet Indonesia Bersatu)
- ▶ 7. 2014-2019 Masa Presiden Jokowi (Kabinet Kerja)

ISI EDARAN (1)

1

PENCIPTA ARSIP

- 1) Identifikasi arsip yang tercipta
- 2) Pemberkasan arsip aktif
- 3) Penataan arsip inaktif
- 4) Penyusunan daftar arsip inaktif
- 5) **Penyusutan arsip berdasarkan JRA**

2

LEMBAGA KEARSIPAN

- 1) **Penilaian & akuisisi arsip statis**
- 2) Pengolahan arsip statis
- 3) Preservasi arsip statis
- 4) Akses arsip statis

POKOK BAHASAN

- ▶ 1. Penyerahan Arsip Statis
- ▶ 2. Pemusnahan Arsip
- ▶ 3. Pengelolaan Arsip dalam rangka Pemindahan IKN

FUNGSI ARSIP

- ▶ **Arsip Dinamis** adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
- ▶ **Arsip Statis** adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

ARSIP DINAMIS

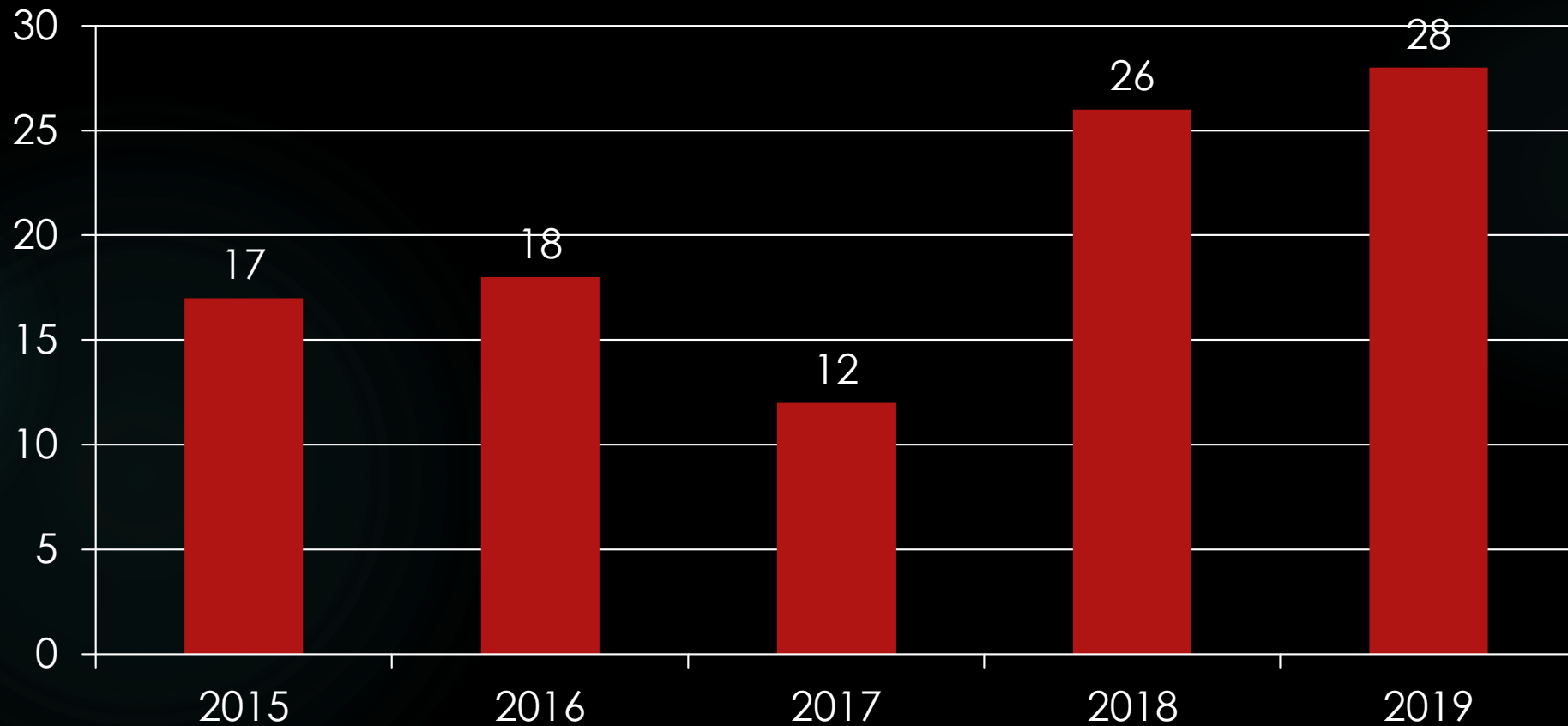
Arsip yang masih digunakan oleh
Pencipta Arsip

ARSIP STATIS

**Arsip yang sudah tidak digunakan oleh
Pencipta Arsip, tetapi bermanfaat bagi
masyarakat**

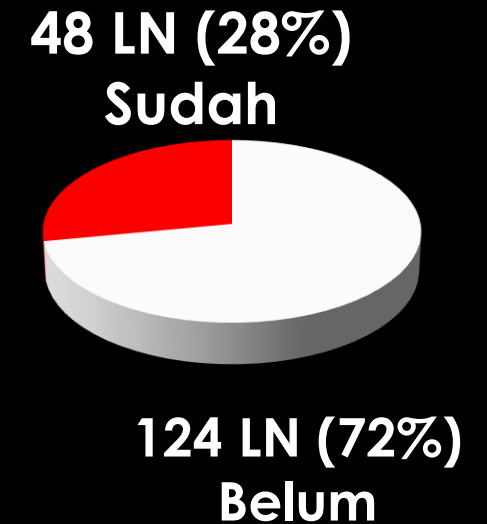


DATA PENYERAHAN ARSIP STATIS 2015 - 2019



LEMBAGA NEGARA YANG TELAH MENYERAHKAN ARSIP STATIS 2015-2019

1. MK	5	17. Kemen Kominfo	2	33. Kemenpolhukam	1
2. Kementan	5	18. Kemen LHK	2	34. Kemen PANRB	1
3. Kemenlu	5	19. Kemehub	2	35. Kemenristek/BRIN	1
4. LAPAN	5	20. Kemenperin	2	36. Kemensos	1
5. Kemenkes	4	21. Bapeten	2	37. Wantimpres	1
6. Kemendikbud	4	22. LIPI	2	38. Kejaksaan Agung	1
7. BATAN	4	23. Bawaslu	2	39. LAN	1
8. KPK	4	24. DPD	1	40. BKKBN	1
9. KPU	4	25. BPK	1	41. BPOM	1
10. Kemensekneg	3	26. KY	1	42. BIG	1
11. SETKAB	3	27. Kemendagri	1	43. BMKG	1
12. ANRI	3	28. Kemendes PDT Trans	1	44. BNPB	1
13. Perpusnas	3	29. Kemen ESDM	1	45. BSSN	1
14. DKPP	3	30. Kemen Hukum HAM	1	46. PPATK	1
15. DPR	2	31. Kemenaker	1	47. BPJS	1
16. Kemen KP	2	32. Kemenko PMK	1	48. RRI	1



KEWAJIBAN LEMBAGA NEGARA MENYERAHKAN ARSIP STATIS LEMBAGA KEARSIPAN

UU 43/2009 Pasal 53

1. LN, SKPD, Satker PTN, dan Perusahaan **wajib** menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan
2. Arsip statis yang diserahkan memiliki nilai guna kesejarahan;
3. Telah habis masa retensinya dan berketerangan permanen sesuai dengan JRA ;
4. Dibuat Berita Acara dan Daftar Arsip Statis yang diserahkan.

KEWAJIBAN ANRI

UU 43/ 2009 Pasal 19 ayat 2

ANRI **wajib** melaksanakan pengelolaan arsip statis berskala nasional yang diterima dari:

- a. Lembaga Negara
- b. Perusahaan
- c. Organisasi politik
- d. Organisasi kemasyarakatan
- e. Perseorangan

PENYERAHAN ARSIP STATIS LEMBAGA KEARSIPAN

Arsip Statis yang diserahkan adalah periode Kabinet Kerja (2014-2019) dan periode sebelumnya.

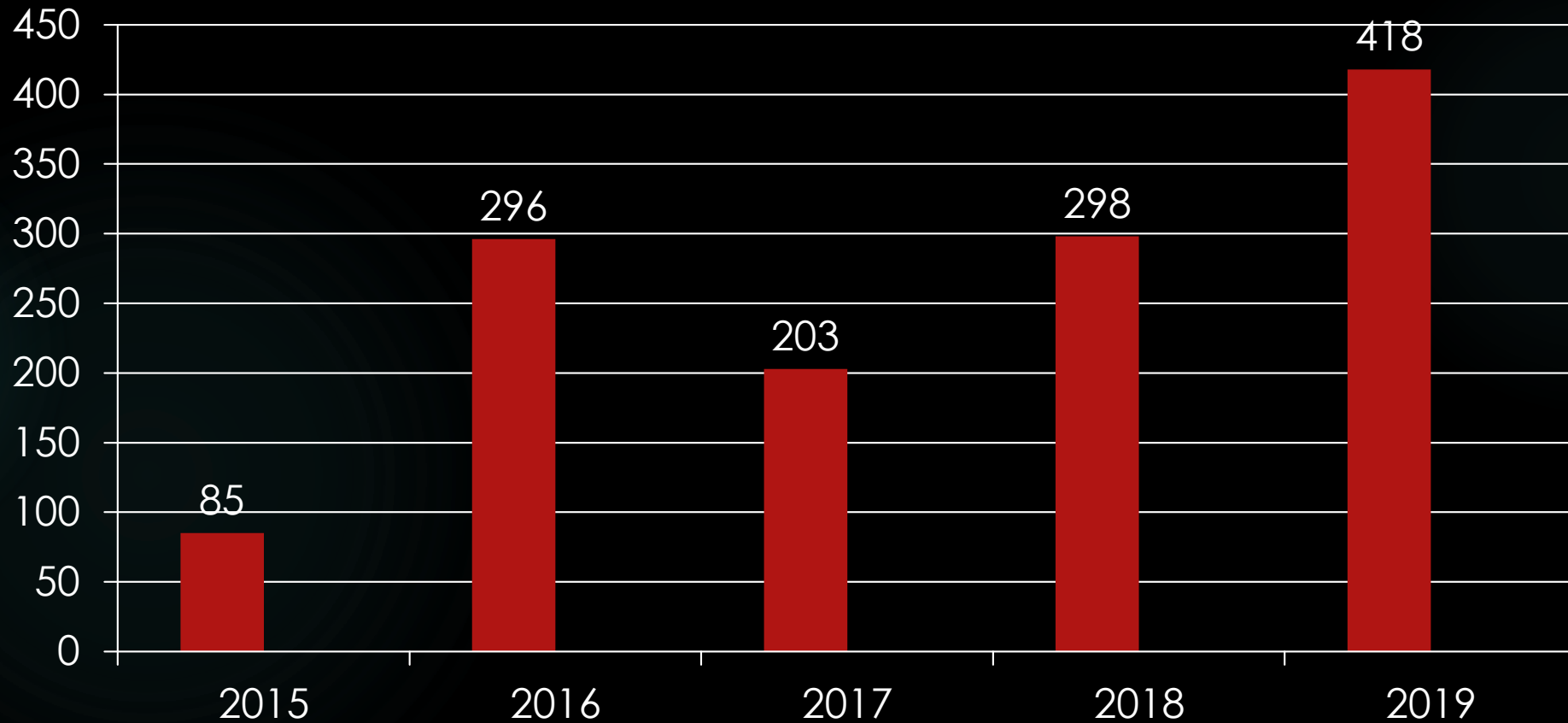
ARSIP STATIS ?

1. Jenis Arsip yang berketerangan “Permanen” pada JRA.
2. Memiliki nilai guna sekunder (bermanfaat bagi masyarakat) yang menggambarkan bukti keberadaan lembaga (evidential), informasional, dan instrinsik.
3. Proses penentuannya dapat berkonsultasi dengan ANRI.

CONTOH DAFTAR ARSIP STATIS LEMBAGA NEGARA

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1	Personal File Mantan Eselon I dan Menteri	1971 – 1977	10 berkas	Asli	
2	Peraturan Pimpinan Lembaga	2014-2018	5 berkas	Asli	
3	Laporan Tahunan Lembaga	2014-2018	5 berkas	Asli	
4	Program Unggulan Lembaga	2014	1 berkas	Asli	
5	Dll.				

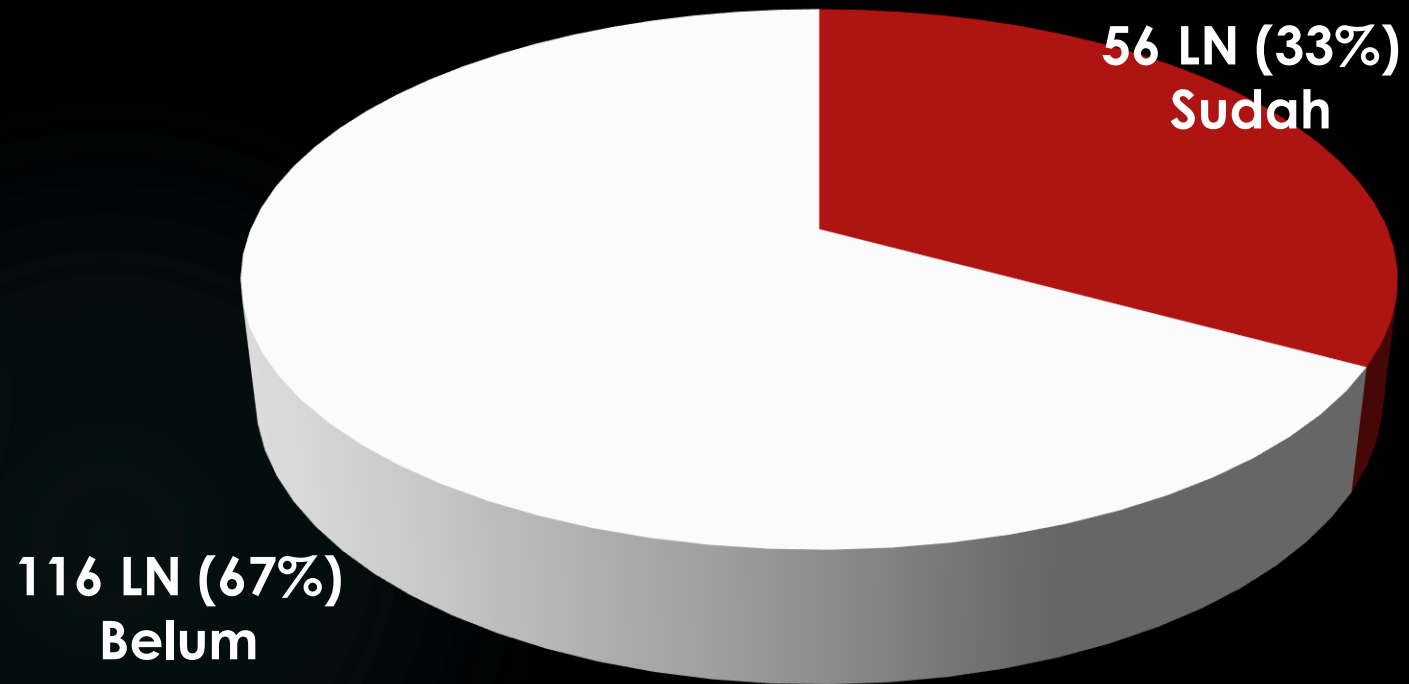
DATA PEMUSNAHAN ARSIP 2015-2019



LEMBAGA NEGARA YANG TELAH MEMUSNAHKAN ARSIP 2015-2019

1. KPU	519	17. Kemen ATR/BPN	6	34. TNI AD	2		
2. Kemenkeu	365	18. Kemendikbud	5	35. BAPETEN	2	51. MPR	1
3. Kemenkumham	117	19. Kemen ESDM	5	36. BP Batam	2	52. MK	1
4. Kemenkes	47	20. BATAN	5	37. BMKG	1	53. ORI	1
5. Kemen KP	18	21. Kemensos	4	38. K PPN/Bappenas	1	54. Perpunas	1
6. Kemen LHK	15	22. Kemendagri	3	39. DPR	1	55. Setkab	1
7. Kementan	10	23. BIG	3	40. Bapetarum	1	56. BPKP	1
8. Kemenlu	10	24. LIPI	3	41. BPPT	1		
9. BPS	10	25. Kemen Kominfo	2	42. Kemenag	1		
10. Badan POM	8	26. Kemenristek/BRIN	2	43. Kemendes	1		
11. BPK	7	27. Kemkopolhukam	2	44. Kemenaker	1		
12. Kemen Industri	7	28. Kemenhub	2	45. Kemnko PMK	1		
13. Kemenhan	7	29. Kemendag	2	46. Kemen PANRB	1		
14. KPK	7	30. LAPAN	2	47. KY	1		
15. ANRI	6	31. LAN	2	48. LSN	1		
16. Kemensetneg	6	32. BNPB	2	49. LPS	1		
		33. POLRI	2	50. LSF	1		

PROSENTASE KINERJA PEMUSNAHAN ARSIP 2015-2019



Pemusnahan Arsip Lembaga Negara

(PP No. 28 Tahun 2012 Pasal 69-76)

Pemusnahan arsip lembaga negara ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara setelah mendapat:

- Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
- Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI

PEMUSNAHAN ARSIP

(PP No. 28 Tahun 2012 , Pasal 65 ayat 2)

Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud , dilakukan terhadap arsip yang:

- 1. Tidak memiliki nilai guna;**
- 2. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;**
- 3. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan**
- 4. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses hukum suatu perkara.**

Prosedur Pemusnahan Arsip

(PP No. 28 Tahun 2012 Pasal 66-67)

1. Pembentukan panitia penilai arsip, yang sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - c. arsiparis sebagai anggota.
2. Penyeleksian arsip sesuai ketentuan;
3. Pembuatan daftar arsip usul musnah;
4. Penilaian oleh panitia penilai arsip;
5. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan;

ISI PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI

1. Pernyataan bahwa arsip yang akan dimusnahkan tidak memiliki nilai guna, telah melampaui jangka simpan (bagi yang telah memiliki JRA), dan tidak terkait dengan penyelesaian proses suatu perkara.
2. Alasan atau argumentasi lain yang memperkuat pemusnahan arsip.

Pelaksanaan Pemusnahan

(PP No. 28 Tahun 2012 Pasal 66)

1. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
2. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan;
3. Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Arsip yang tercipta dari Pemusnahan Arsip Pasal 78

1. Wajib simpan
2. a. Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip
- b. Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian
- c. Pertimbangan dari panitia penilai arsip
- d. Persetujuan dari pimpinan pencipta arsip
- e. Persetujuan dari kepala ANRI
- f. Keputusan pimpinan pencipta arsip
- g. Berita Acara pemusnahan arsip
- h. Daftar Arsip yang dimusnahkan

CONTOH DAFTAR ARSIP MUSNAH

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Pertimbangan
1	Pertanggungjawaban Keuangan	1975 - 1990	200 Boks	Asli	
2	Laporan Triwulan	1975 - 1990	400 Boks	Asli	
3	Program kerja Unit Kerja	1975 - 1990	15 Boks	Asli	
4	Administrasi Peminjaman Ruang Rapat	1975 - 1990	4 Boks	Asli	

The background is a solid yellow color. There are three green triangles: one pointing right on the left edge, one pointing down at the top center, and one pointing left on the bottom right edge.

PENGELOLAAN ARSIP DALAM RANGKA PEMINDAHAN IBUKOTA NEGARA (IKN)

PERMASALAHAN

1. Arsip lembaga negara tidak mungkin dibawa semua ke IKN baru
2. Penanganan arsip seringkali terabaikan ketika terjadi perpindahan lembaga.
3. Keberadaan arsip (aktif dan inaktif) yang ditinggal di IKN lama yang tidak terawasi beresiko pencurian fisik dan informasi.

SOLUSI DAN LANGKAH PERSIAPAN

- ▶ 1. Pengamanan arsip di IKN lama.
- ▶ 2. Percepatan Penyusutan arsip.
- ▶ 3. Arsip yang dibawa ke IKN baru

KEGIATAN I PENGAMANAN ARSIP INAKTIF DI IKN LAMA

- ▶ 1. Meminimalisir volume arsip inaktif di IKN Lama.
- ▶ 2. Ditunjuk Petugas khusus untuk menjaga keamanan fisik dan informasi arsip.

KEGIATAN 2

PERCEPATAN PENYUSUTAN ARSIP

- ▶ 1, Untuk meminimalisir volume arsip yang ditinggal di IKN lama dan arsip yang dibawa ke IKN baru tidak ada jalan lain selain melakukan percepatan penyusutan arsip.
- ▶ 2. Percepatan penyusutan arsip sesuai dengan peraturan perundangan.

KEGIATAN 3

ARSIP YANG DIBAWA KE IKN BARU



1

ARSIP AKTIF
(seluruhnya atau
sebagian dalam
bentuk alih media)



2

ARSIP VITAL
(seluruhnya atau
sebagian dalam
bentuk alih media)



3

ARSIP INAKTIF
bila dipandang
perlu ada yang
dibawa maka
disarankan dalam
bentuk alih media

Untuk arsip inaktif **dengan volume terbatas** tetap ditinggalkan di IKN lama dengan pengamanan khusus yang **dijaga oleh petugas khusus** yang ditunjuk.

Sejalan dengan perjalanan waktu, arsip inaktif yang berada di IKN lama **akan disusutkan semua** yakni akan dimusnahkan untuk arsip yang tidak memiliki nilai guna dan arsip statisnya akan diserahkan ke ANRI.

TERIMA KASIH