

STRATEGI PENYELAMATAN ARSIP NEGARA SECARA SISTEMIK DAN TERKENDALI

Implementasi SE Menteri PANRB
Nomor 01 Tahun 2020

Rudi Anton

DISAMPAIKAN DALAM KEGIATAN WEBINAR
SOSIALISASI VIRTUAL SE MENTERI PANRB NOMOR 01 TAHUN 2020
TENTANG PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP NEGARA
TAHUN 2014-2019

JAKARTA, 27 AGUSTUS 2020



PERMASALAHAN PENYELAMATAN ARSIP DI DAERAH

1

Belum terbangunnya pengorganisasian pengelolaan arsip dinamis di masing-masing Pemerintah Daerah.

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 DAERAH

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).

4

Adanya dualisme kebijakan kearsipan di daerah antara ANRI dan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Permendagri Nomor 78 Tahun 2012).





REALITY



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

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**

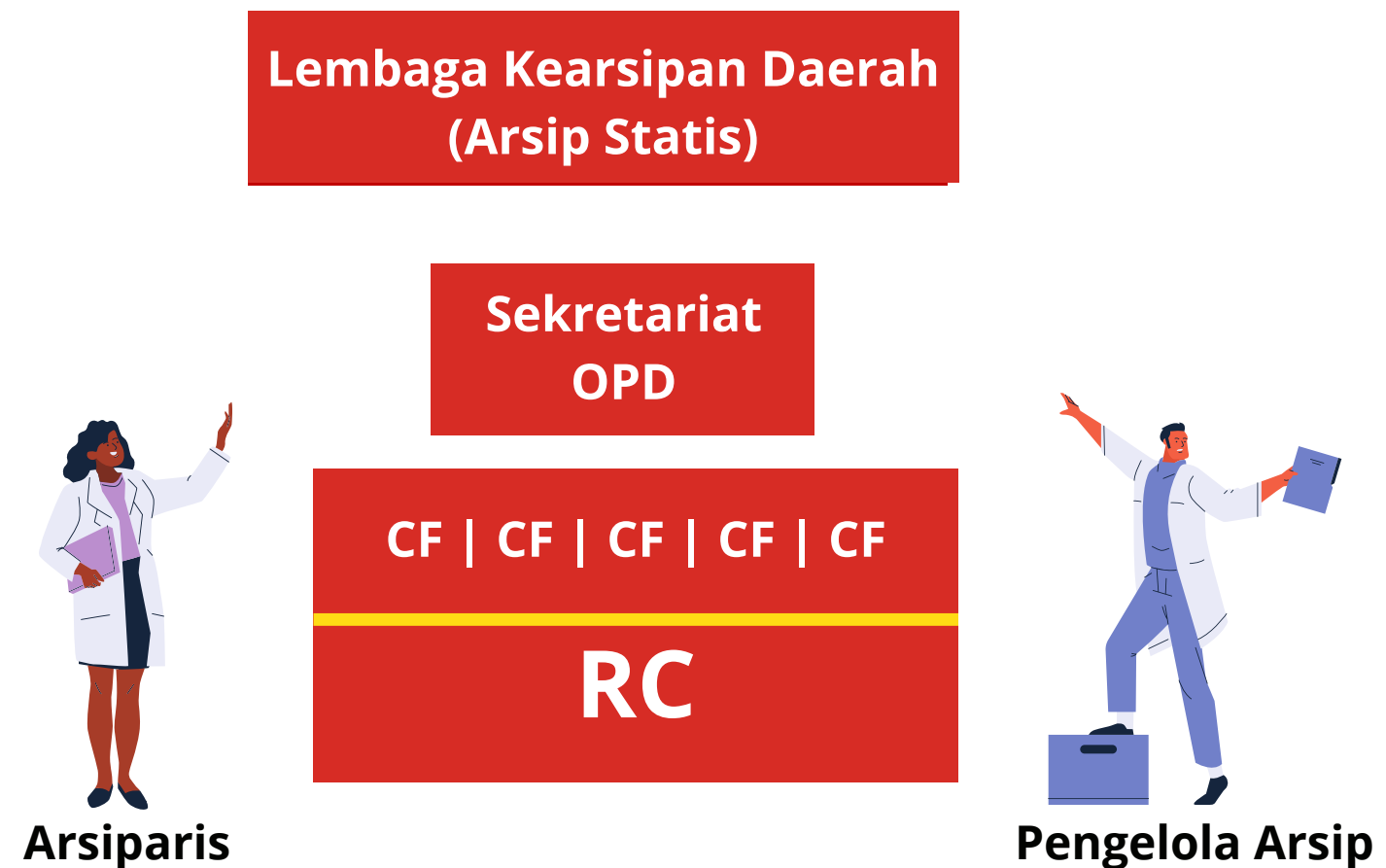
Pengorganisasian Pengelolaan Arsip di Daerah **Alternatif Pertama**



Keterangan:

Sekretariat OPD hanya berperan sebagai *Records Center* (Arsip Inaktif), sedangkan *Central File* (Arsip Aktif) ada di masing-masing bidang.

Pengorganisasian Pengelolaan Arsip di Daerah **Alternatif Kedua**



Keterangan:

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



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 Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam menyusun instrumen kearsipannya secara tepat dan akurat.



KODE KLASIFIKA SI	P	S	T	JENIS ARSIP	URAIAN	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
HK.01.03			V	4. Militer	Arsip yang berkaitan dengan peradilan militer, meliputi: berkas perkara pidana militer	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan	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 fungsi lembaga pemerintahan.	Unit pengolah terkait
HK.01.04			V	5. Pengujian UU	Arsip yang berkaitan dengan Peradilan Pengujian Undang-Undang, meliputi: Berkas Permohonan Pengujian Undang-Undang	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan	4 tahun	Permanen	Terbatas	Penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Tertutup	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.	Unit pengolah terkait
HK.01.05			V	6. Sengketa Kewenangan Lembaga Negara	Arsip yang berkaitan dengan Sengketa Kewenangan Lembaga Negara, meliputi: surat permohonan dan perbaikan permohonan, surat kuasa, daftar bukti, akta penerimaan berkas permohonan, akta	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan	4 tahun	Permanen	Terbatas	Penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta	Tertutup	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas	Unit pengolah terkait

Mengapa Perlu 3 IN 1?

1

Tersusunnya Skema Klasifikasi Arsip yang Benar

2

Jenis Arsip yang Tercipta akan selaras pada Klasifikasi, JRA, dan SKKAAD

3

Ketertiban pelaksanaan penyusutan Dan penentuan akses arsip



TATA KELOLA PEMERINTAHAN

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



EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS

Efisiensi dan Efektivitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah



KEPASTIAN HUKUM

Mewujudkan Kepastian Hukum dalam Penyusutan dan Akses Arsip



PENGAWASAN

Peningkatan Nilai Pengawasan Kearsipan Pemerintah Daerah (Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi/PMPRB)

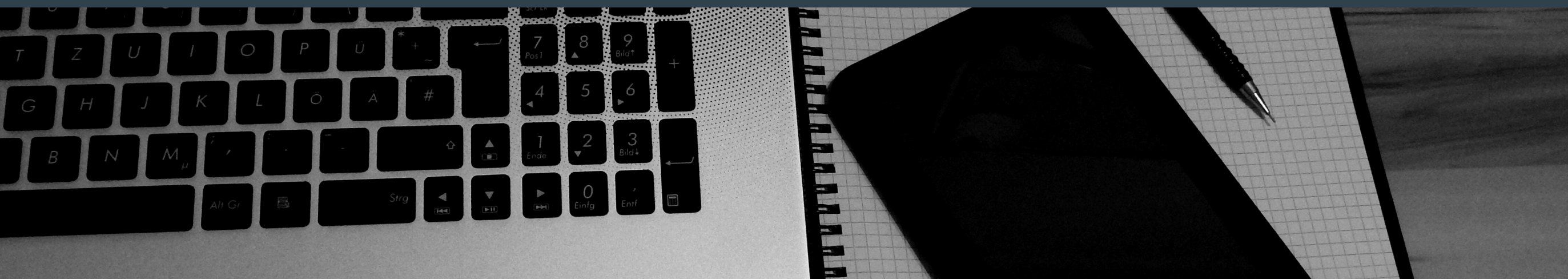
**BAGAIMANA
3 IN 1
BEKERJA?**





SISTEM INFORMASI PENYELAMATAN ARSIP NEGARA (SIMPAN)

Tahun 2020, Direktorat Akuisisi ANRI memprakarsai dibuatnya satu sistem informasi yang dapat memudahkan para pencipta arsip dan lembaga kearsipan 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

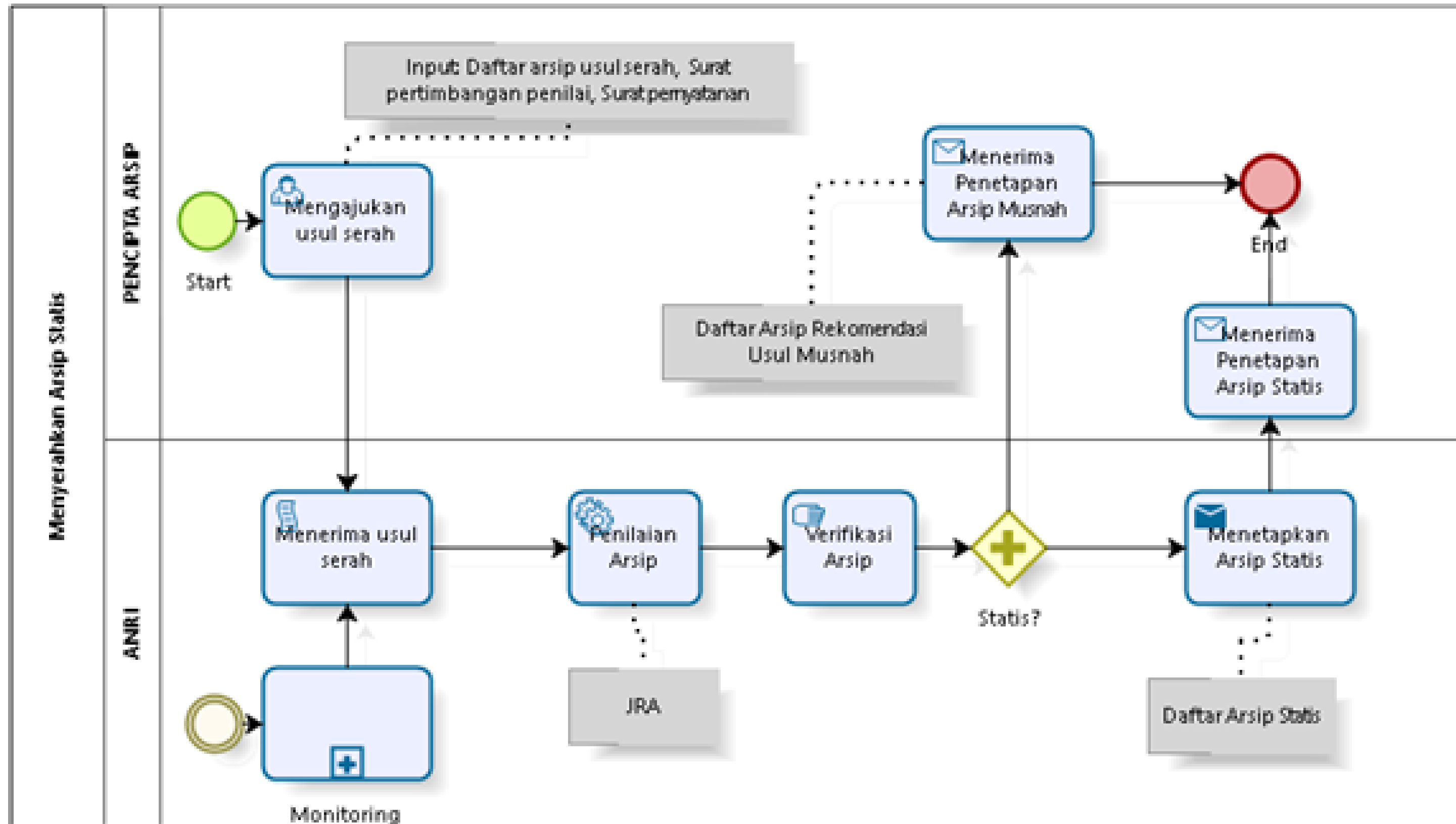
- registrasi daftar berkas arsip aktif;
- registrasi daftar isi berkas arsip aktif;
- dapat menambahkan kode klasifikasi arsip apabila perubahan kebijakan (*update*);

● Penyusutan Arsip

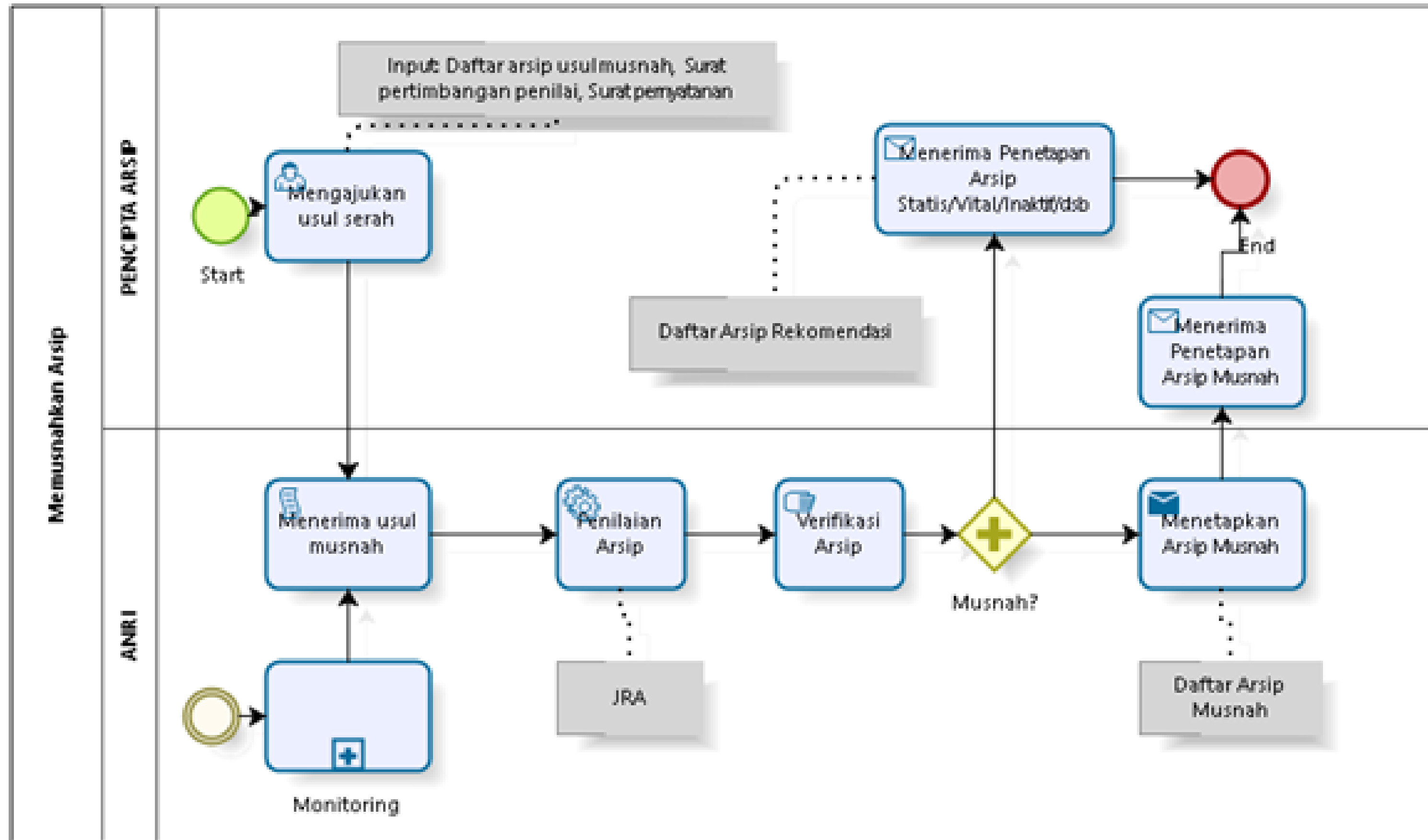
- Pemindahan Arsip;
- Pemusnahan Arsip;
- Penyerahan Arsip Statis.

Di dalam Sistem Informasi ini, Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan kegiatan registrasi arsip dan penyusutan arsip dan terpusat di Direktorat Akuisisi Arsip Nasional RI.

Proses Bisnis Level-1: Penyerahan Arsip Statis



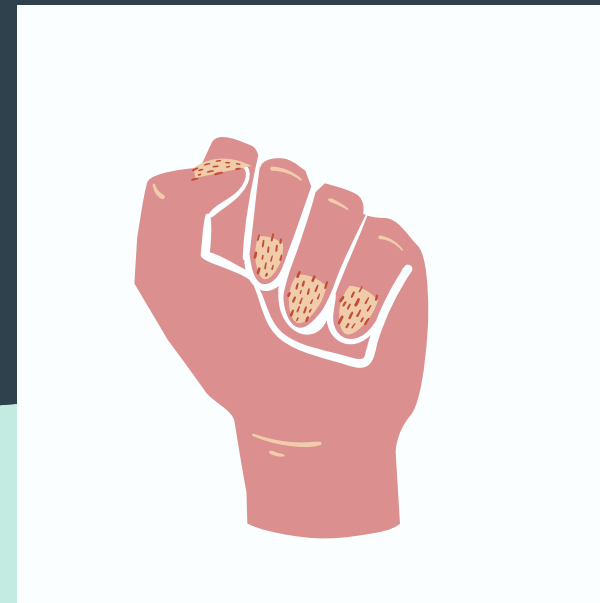
Proses Bisnis Level-2: Pemusnahan Arsip



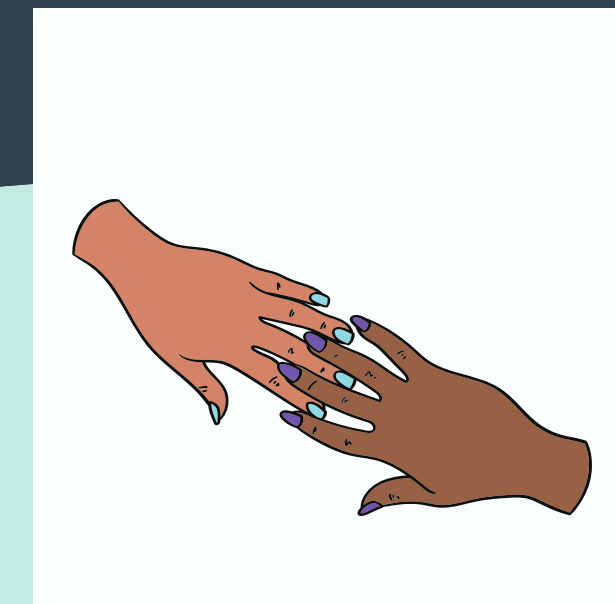
SIMPAN akan berjalan efektif apabila:



Pemerintah Daerah
agar menyelaraskan
konsep **3 IN 1**
dengan kebijakan
kearsipan di masing-
masing Pemerintah
Daerah.

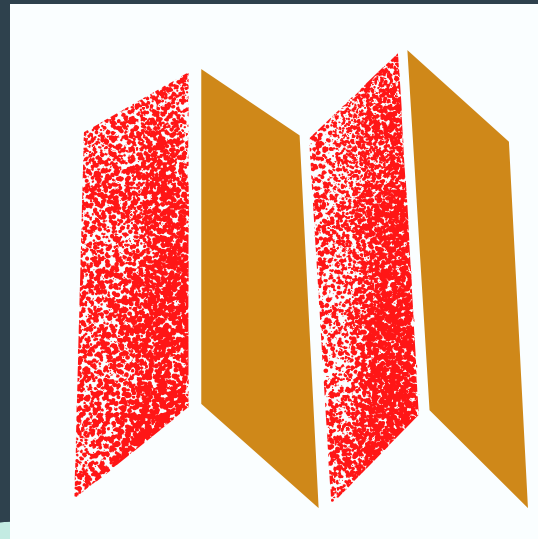


ANRI melakukan
supervisi dan
monitoring terhadap
pelaksanaan SE
Menteri PANRB
Nomor 01 Tahun
2020

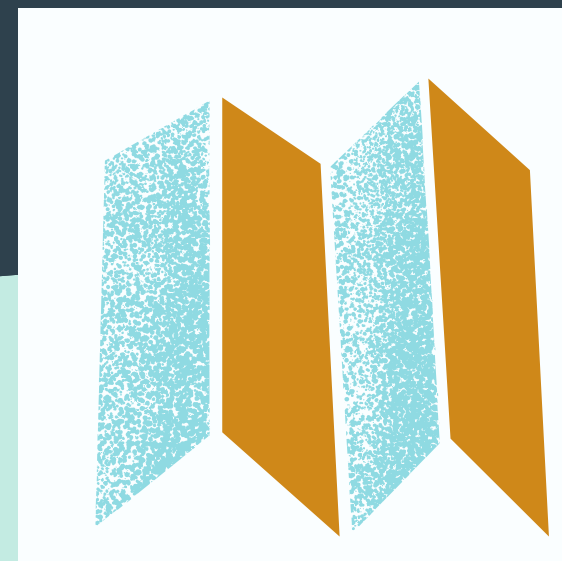


Kerja Sama dan
Koordinasi antara
Akwisitor ANRI dan
Mitra Akwisitor
(LKD)

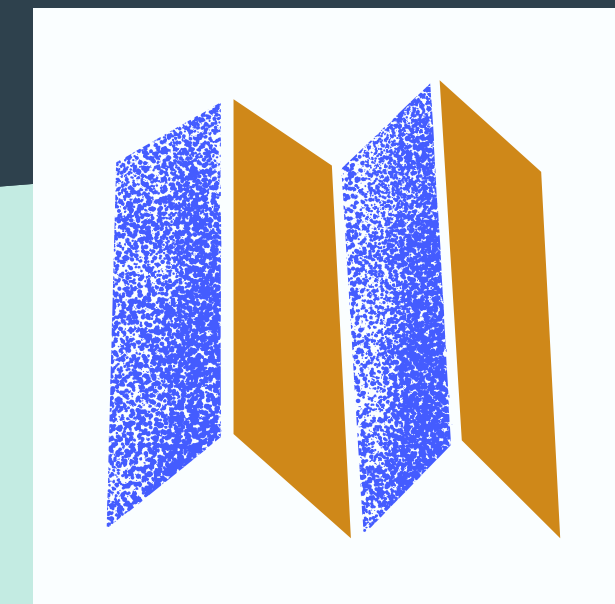
Scoring Monitoring **SE Menteri PANRB Nomor 01** **Tahun 2020**



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



***Scoring* ini dilakukan secara langsung oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan**



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

PerKa ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan

- PerKa ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan

- PerKa ANRI No. 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder

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

1.	Provinsi dan Kab/Kota se Aceh;	Laksmi Candrakirana (HP. 0859-2168-0147)
2.	Provinsi dan Kab/Kota se Sumatera Utara;	R. Suryagung S.B (HP. 0813-1041-4433)
3.	Provinsi dan Kab/Kota se Sumatera Barat;	Ade Septiana Sari, S.IP (HP. 0857-2000-2131)
4.	Provinsi dan Kab/Kota se Riau;	Laksmi Candrakirana (HP. 0859-2168-0147)
5.	Provinsi dan Kab/Kota se Kepulauan Riau;	Ade Septiana Sari, S.IP (HP. 0857-2000-2131)
6.	Provinsi dan Kab/Kota se Jambi;	R. Suryagung S.B (HP. 0813-1041-4433)
7.	Provinsi dan Kab/Kota se Sumatera Selatan;	Khabibah (HP. 0857-9930-5549)
8.	Provinsi dan Kab/Kota se Bengkulu;	Nisa Setya Dini (HP. 0813-5947-7477)
9.	Provinsi dan Kab/Kota se Kepulauan Bangka Belitung;	Yosep Nusantara Danang Saputra (HP. 0857-2594-9449)
10.	Provinsi dan Kab/Kota se Lampung;	Yosep Nusantara Danang Saputra (HP. 0857-2594-9449)
11.	Provinsi dan Kab/Kota se Banten;	Chesar Dwi Nugroho Basuki (HP. 0813-1151-9805)
12.	Provinsi dan Kab/Kota se DKI Jakarta;	Chesar Dwi Nugroho Basuki (HP. 0813-1151-9805)
13.	Provinsi dan Kab/Kota se Jawa Barat;	Tyanti Sudarani (HP. 0812-8514-4569)
14.	Provinsi dan Kab/Kota se D.I. Yogyakarta;	Tyanti Sudarani (HP. 0812-8514-4569)
15.	Provinsi dan Kab/Kota se Jawa Tengah;	Andika Agustia H (HP. 0899-5894-750)
16.	Provinsi dan Kab/Kota se Jawa Timur;	Eva Julianty (HP. 0811-8771-505)
17.	Provinsi dan Kab/Kota se Kalimantan Barat;	Stella Sigrid J (HP. 0877-7464-1985)
18.	Provinsi dan Kab/Kota se Kalimantan Tengah;	Mudanto Pamungkas (HP. 0813-1080-5742)
19.	Provinsi dan Kab/Kota se Kalimantan Selatan;	Nunung Kurnia (HP. 0812-8753-3450)
20.	Provinsi dan Kab/Kota se Kalimantan Timur;	Stella Sigrid J (HP. 0877-7464-1985)
21.	Provinsi dan Kab/Kota se Kalimantan Utara;	Nunung Kurnia (HP. 0812-8753-3450)
22.	Provinsi dan Kab/Kota se Bali;	Radmoko Nugroho (0813-2925-3401)
23.	Provinsi dan Kab/Kota se Nusa Tenggara Barat;	Rizal Bagus Rahman (HP. 0877-1823-9271)
24.	Provinsi dan Kab/Kota se Nusa Tenggara Timur;	Rizal Bagus Rahman (HP. 0877-1823-9271)
25.	Provinsi dan Kab/Kota se Sulawesi Selatan;	Anna Wijayanti K. (HP. 0812-9864-3180)
26.	Provinsi dan Kab/Kota se Sulawesi Utara;	Dimas Pratama Yuda (HP. 0821-2410-1005)

27.	Provinsi dan Kab/Kota se Sulawesi Tengah;	Sri Wulan Nugrahayu (HP. 0813-1866-1952)
28.	Provinsi dan Kab/Kota se Sulawesi Tenggara;	Ibnu Yazid Ikhwana (HP. 0812-1963-9354)
29.	Provinsi dan Kab/Kota se Sulawesi Barat;	Anna Wijayanti K. (HP. 0812-9864-3180)
30.	Provinsi dan Kab/Kota se Gorontalo;	Sri Wulan Nugrahayu (HP. 0813-1866-1952)
31.	Provinsi dan Kab/Kota se Maluku;	Ibnu Yazid Ikhwana (HP. 0812-1963-9354)
32.	Provinsi dan Kab/Kota se Maluku Utara;	Mudanto Pamungkas (HP. 0813-1080-5742)
33.	Provinsi dan Kab/Kota se Papua;	Nunung Kurnia (HP. 0812-8753-3450)
34.	Provinsi dan Kab/Kota se Papua Barat.	Dimas Pratama Yuda (HP. 0821-2410-1005)

PARA AKUISITOR

Direktorat Akuisisi ANRI

TERIMA KASIH

NOMOR TELEPON

(021) 7805851

EMAIL

dit.akuisisi@mail.anri.go.id

dit.akuisisi@gmail.com

AKUISISI ARSIP

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

Di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Zoom Meeting 27 Agustus 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.234, 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.
2009 - 2011 Timur
2011 - 2014 : Kasubdit Kearsipan Daerah III Wil.
2014 - 2020 Barat
2020- saat ini : Kasubdit Kearsipan Pusat I
: Kasubdit Akuisisi Arsip I

Penugasan ke luar

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



Terdapat:

1. 184 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

FUNGSI ARSIP

9

- ▶ **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

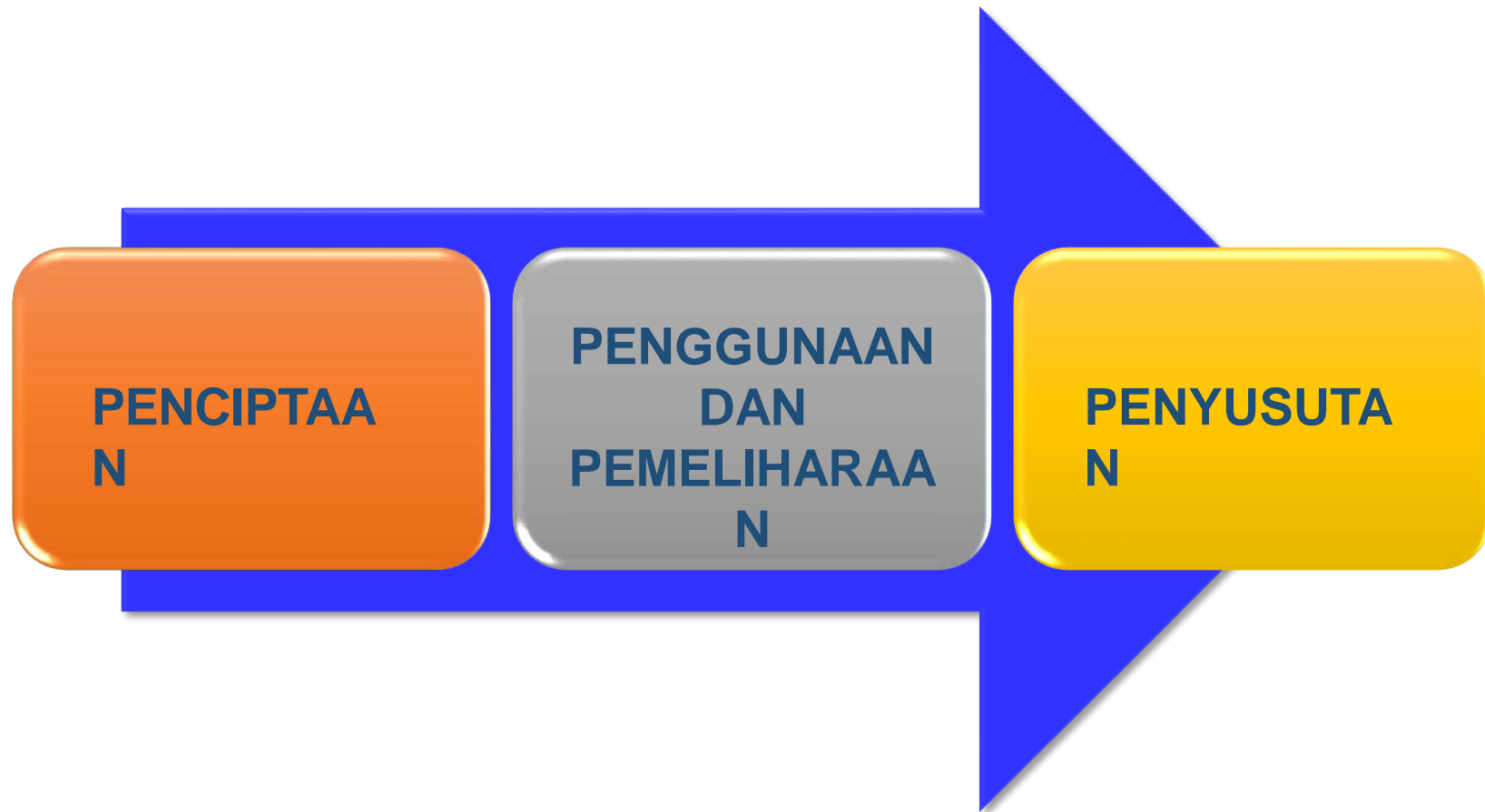
Arsip yang masih digunakan oleh
Pencipta Arsip

ARSIP STATIS

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



DAUR HIDUP ARSIP



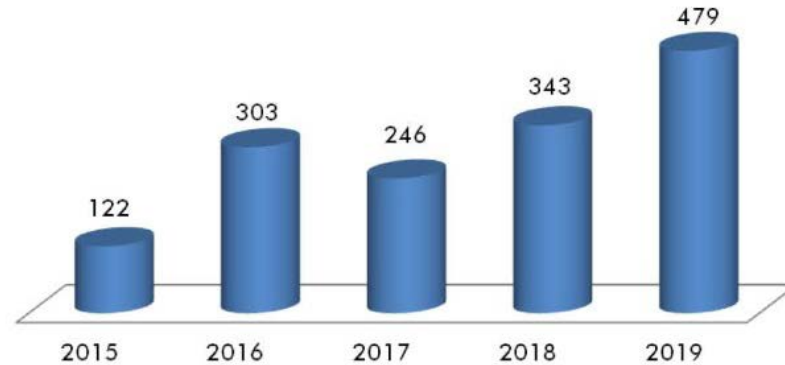
PENYUSUTAN ARSIP

(Berdasarkan UU 43 Th. 2009)

Kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

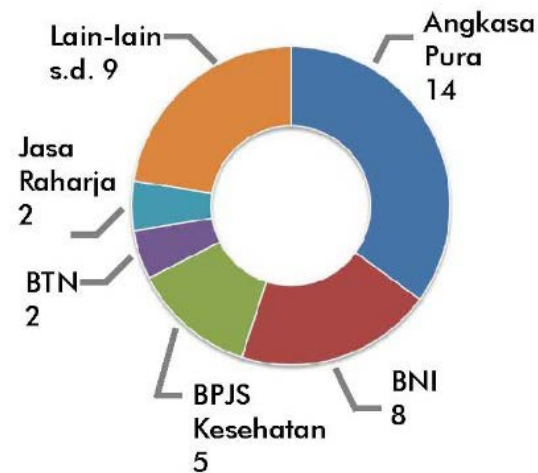
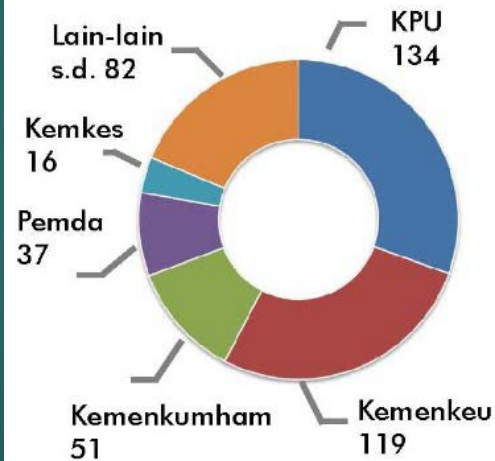
- a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan tidak lagi memiliki nilai guna, dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;**
- c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.**

MATRIK PERSETUJUAN/PERTIMBANGAN PEMUSNAHAN ARSIP OLEH KEPALA ANRI TAHUN 2014-2019



5 BESAR

Pemohon Persetujuan/Pertimbangan
Pemusnahan Arsip **TAHUN 2019**



PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI YANG TELAH MENGAJUKAN PEMUSNAHAN ARSIP KE ANRI TAHUN 2014-2020

- ▶ 1. Provinsi DIY
- ▶ 2. Provinsi Kalimantan Timur
- ▶ 3. Provinsi Kalimantan Selatan
- ▶ 4. Provinsi Riau
- ▶ 5. Provinsi DKI Jakarta
- ▶ 6. Provinsi Jambi
- ▶ 7. Provinsi Bali
- ▶ 8. Provinsi Sumatera Barat
- ▶ 9. Provinsi Nusa Tenggara Timur
- ▶ 10. Provinsi Nusa Tenggara Barat
- ▶ 11. Provinsi Aceh

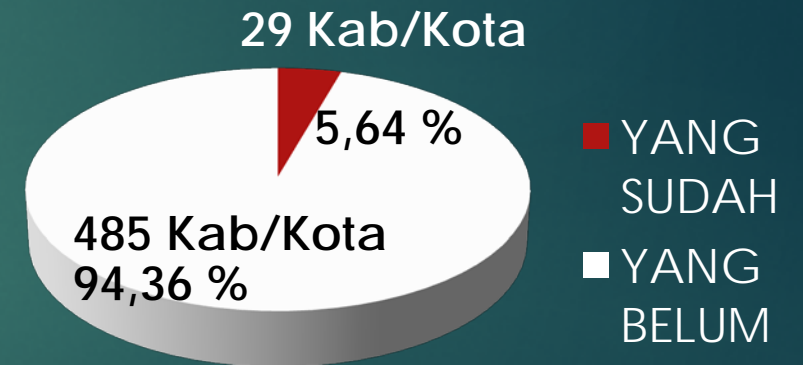
Grafik Pemusnahan Arsip



PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA YANG TELAH MENGAJUKAN PEMUSNAHAN ARSIP KE ANRI TAHUN 2014-2020

- ▶ 1. Kabupaten Badung
- ▶ 2. Kabupaten Bandung
- ▶ 3. Kabupaten Sleman
- ▶ 4. Kabupaten Bangka
- ▶ 5. Kabupaten Bangka Barat
- ▶ 6. Kabupaten Cilacap
- ▶ 7. Kabupaten Bekasi
- ▶ 8. Kabupaten Pasaman
- ▶ 9. Kabupaten Hulu Sungai Utara
- ▶ 10. Kabupaten Bantul
- ▶ 11. Kabupaten Gunung Kidul
- ▶ 12. Kabupaten Aceh Tengah
- ▶ 13. Kabupaten Aceh Barat
- ▶ 14. Kota Bengkulu
- ▶ 15. Kabupaten Garut
- ▶ 16. Kabupaten Probolinggo
- ▶ 17. Kabupaten Semarang
- ▶ 18. Kabupaten Magelang
- ▶ 19. Kota Magelang
- ▶ 20. Kabupaten Buleleng
- ▶ 21. Kota Bontang
- ▶ 22. Kabupaten Paser
- ▶ 23. Kabupaten Sijunjung
- ▶ 24. Kabupaten Lombok Tengah
- ▶ 25. Kabupaten Pati
- ▶ 26. Kabupaten Berau
- ▶ 27. Kota Medan
- ▶ 28. Kota Pekalongan
- ▶ 29. Kota Yogyakarta

Grafik Pemusnahan Arsip



Pemusnahan Arsip Pemeringahan Daerah provinsi

(PP No. 28 Tahun 2012)

1. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan SKPD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis panitia penilai arsip;
 - b. persetujuan tertulis dari Gubernur;

2. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan daerah provinsi menjadi tanggung jawab unit kearsipan di SKPD Pemerintahan daerah provinsi;

Pemusnahan Arsip Pemerintahan Daerah provinsi

(PP No. 28 Tahun 2012)

1. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis panitia penilai arsip;
 - b. persetujuan dari Kepala ANRI;
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan daerah prov menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Provinsi;

Pemusnahan Arsip Pemerintahan Daerah kabupaten/kota

(PP No. 28 Tahun 2012)

1. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan SKPD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis panitia penilai arsip;
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati/Walikota;

2. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan daerah kabupaten/kota menjadi tanggung jawab unit kearsipan di SKPD Pemerintahan daerah kabupaten/kota;

Pemusnahan Arsip Pemerintahan kabupaten/kota

(PP No. 28 Tahun 2012)

1. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemkab/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati/ Walikota setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis panitia penilai arsip;
 - b. persetujuan tertulis Kepala ANRI;
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemkab/kota ... menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Kabupaten/ kota;

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 MEMPUNYAI NILAI GUNA PRIMER DAN SEKUNDER
2. TELAH MELAMPAUI JANGKA SIMPAN AKTIF DAN INAKTIF (BILA TELAH MIMILIKI JRA)
3. PERNYATAAN TIDAK TERKAIT DENGAN PERKARA HUKUM
4. DILAMPIRKAN DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN
5. USULAN KEPADA PIMPINAN OPD UNTUK PEMUSNAHAN ARSIP TERSEBUT
6. HAL-HAL LAIN YANG MEMPERKUAT PEMUSNAHAN ARSIP
7. DITANDA TANGANI OLEH PANITIA TIM PENILAI

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		4 Boks	Asli	

PENYERAHAN ARSIP STATIS

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.

PENYELAMATAN ARSIP STATIS KE LEMBAGA KEARSIPAN

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

CONTOH DAFTAR ARSIP STATIS TINGKAT PROVINSI

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1	Personal File Mantan Gubernur	1971 – 1977	10 berkas	Asli	
2	Peraturan Daerah Tentang APBD	2014-2018	5 berkas	Asli	
3	Laporan Tahunan Gubernur	2014-2018	5 berkas	Asli	
4	Program Unggulan Daerah	2014	1 berkas	Asli	

TERIMA KASIH