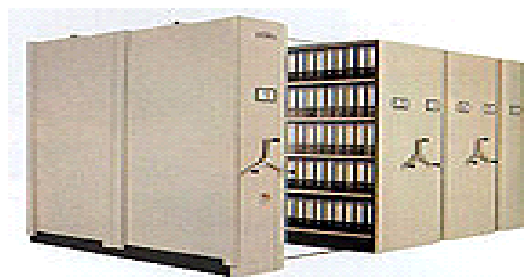
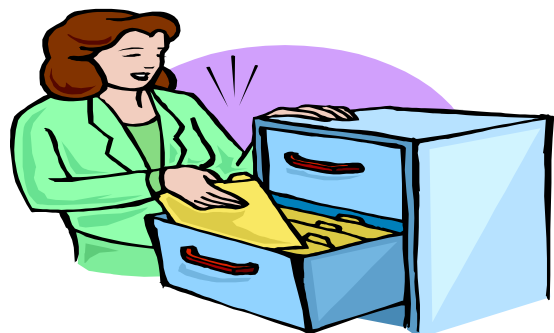




KEBIJAKAN PEMBINAAN KEARSIPAN NASIONAL



Azmi
Direktur Kearsipan Pusat

**DISAMPAIKAN DALAM SOSIALSASI PENYELAMATAN ARSIP NEGARA PERIODE 2014-2019 DI LINGKUNGAN BUMN
DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT - DIREKTORAT AKUISISI ARSIP NASIONAL RI
Jakarta, 13 Oktober 2020**

MATERI



1

PENGANTAR

2

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

(Pengertian, Tujuan, Agent, dan Tanggung Jawab)

3

PEMBINAAN KEARSIPAN

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

4

LESSON LEARNED

Dokumen Elektronik

Adalah setiap informasi elektronik yg dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yg dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pd tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yg memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yg mampumemahaminya.

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..? (Lanjutan)

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

ARSIP STATIS: 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.

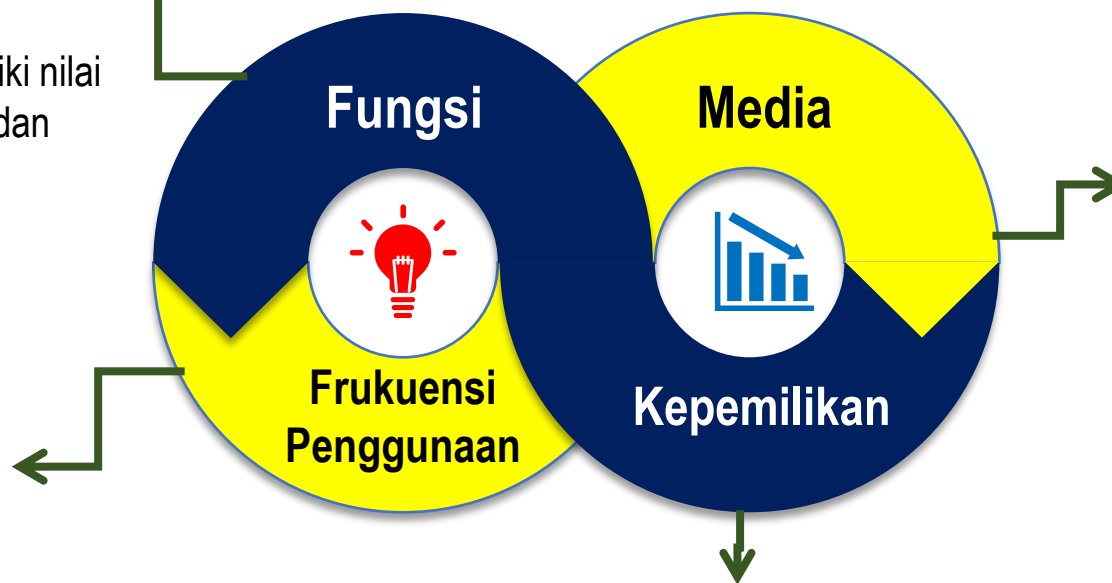
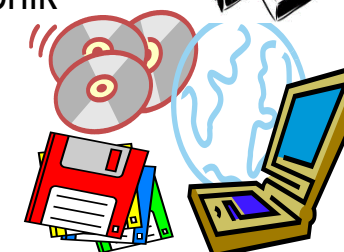
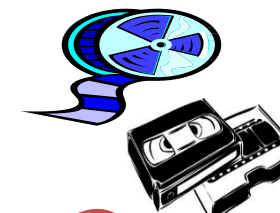


Arsip Konvensional (Conventional Archives)

- Arsip Tekstual
- Arsip Kartografik dan Kearsitekturan

Arsip Media Baru (New Media Archives)

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



Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara
(Ps1 33/UU No. 43/2009 ttg Kearsipan)

M 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.



TUJUAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

(Psi 3 UU/43/2009)

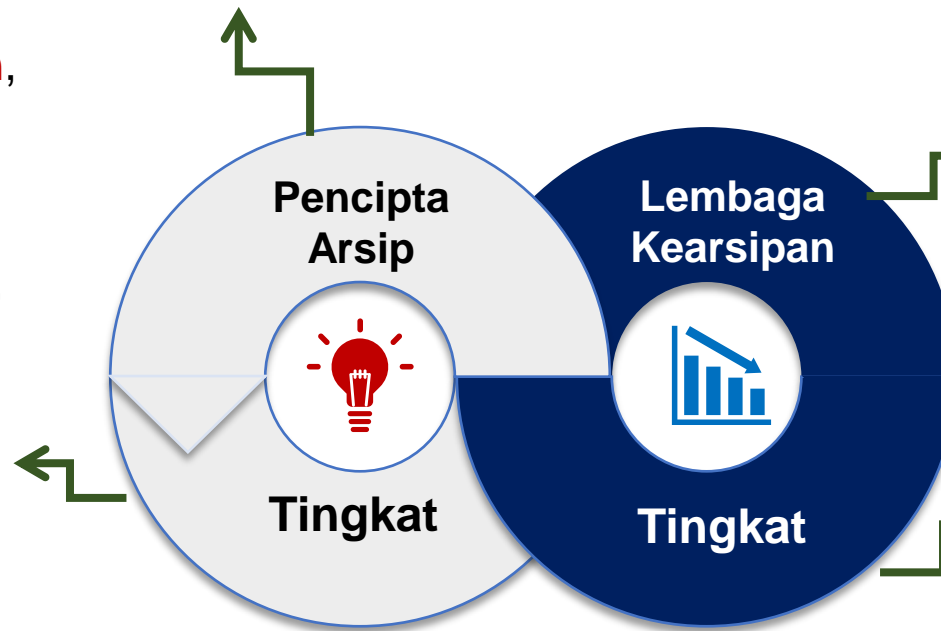
1. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemda, lembaga pendidikan, perusahaan, orpol, omas, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
2. **menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;**
3. menjamin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



AGENT PENYELENGGARA 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)



BUMN "HADIR UNTUK NEGERI"

PESAN UU NO. 43 TAHUN 2009 TTG KEARSIPAN **TERKAIT** PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN BUMN

01

Psl 16, 40

- UK wajib dibentuk oleh setiap BUMN;
- PAD pada BUMN dilaksanakan dalam suatu SKN.

02

Psl 42, 43

- BUMN wajib menyediakan arsip dinamis bagi *user* yg berhak (daftar arsip umum dan arsip terjaga)
- Arsip terjaga: memberkaskan dan melaporkannya to ANRI.

03

Psl 47, 48, 53

- Penyusutan arsip BUMN berdasarkan JRA;
- BUMN wajib memiliki JRA;
- JRA ditetapkan oleh pimpinan BUMN;
- Perusahaan wajib menyerahkan arsip statis to lembaga kearsipan.

04

Psl 56, 58

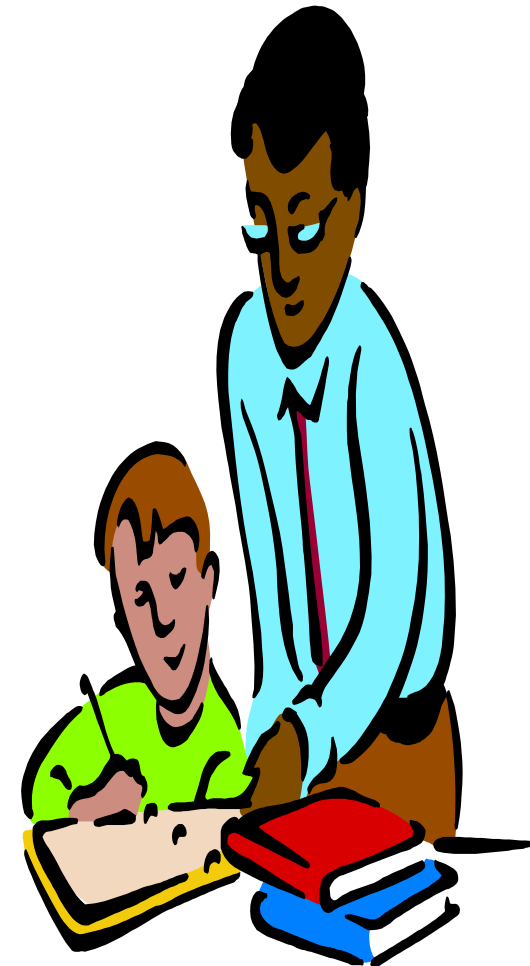
- BUMN wajib membuat program arsip vital;
- BUMN wajib mengelola arsip yang diciptakan oleh pihak ketiga yang diberikan pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja.

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.



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.

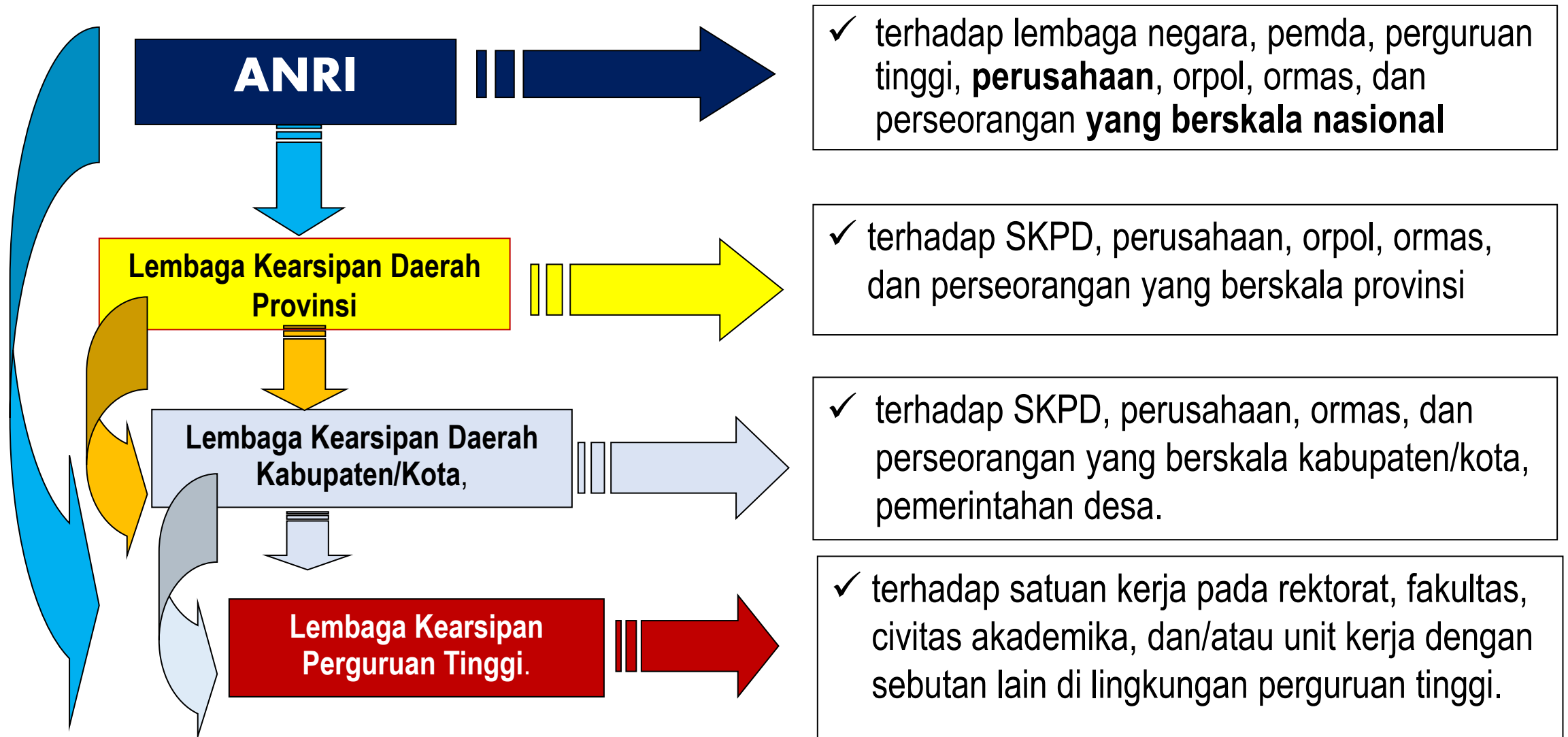
OBJEK PEMBINAAN

- ✓ 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;
- ✓ Dll



KEWENANGAN PEMBINAAN

(Pembinaan dilakukan secara berjenjang dalam kerangka sistem kearsipan nasional)

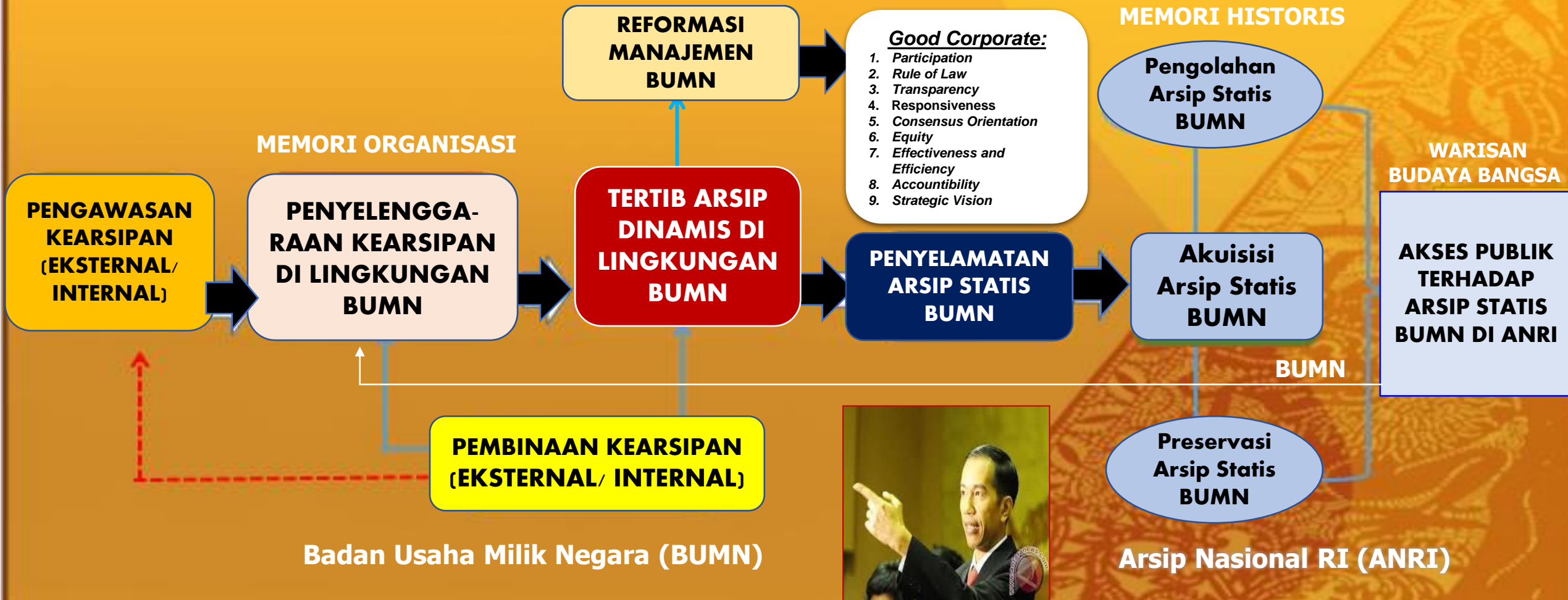


PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN BUMN DAN



GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP

PERKA ANRI NO. 7 TAHUN 2017 TTG GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP



M 4



BUMN INI

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

semoga bermanfaat ...

**SEKIAN
TERIMA KASIH**



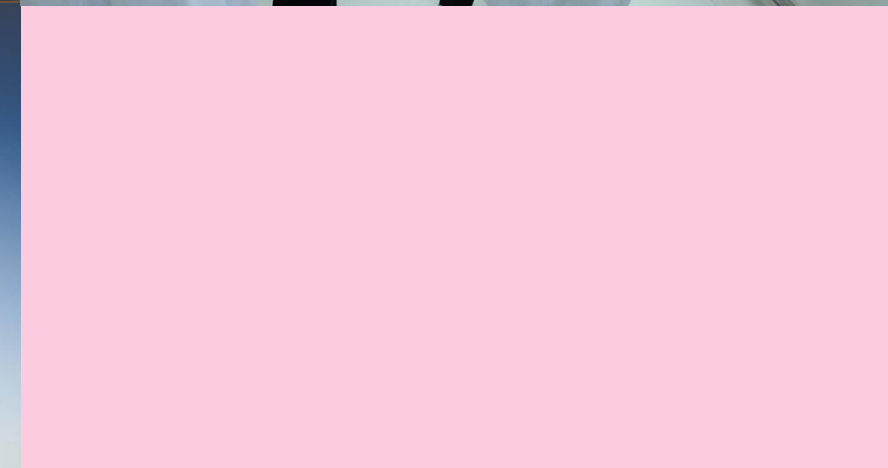
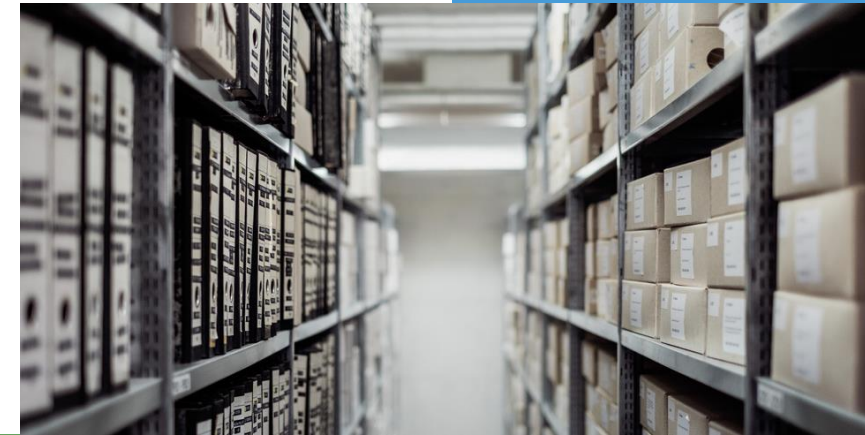
BUMN UNTUK
INDONESIA

Akuisisi Arsip di Lingkungan BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta

Rudi Anton

DIREKTUR AKUISISI
KEDEPUTIAN BIDANG KONSERVASI ARSIP
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

SELASA, 13 OKTOBER 2020





- Nama : **Rudi Anton, SH, MH**
- NIP : 19660814 199203 1 001
- Jabatan : Direktur Akuisisi
- Unit Kerja : Direktorat Akuisisi
Arsip Nasional Republik Indonesia
- Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya, IV.d
- Tempat, Tanggal Lahir : Padang, 14 Agustus 1966
- Alamat Kantor : Jl. Ampera Raya No. 7, Cilandak
Jakarta Selatan
- Telp./Faks. : 021 7805851
- Nomor HP : 0812-8715-3902
- Alamat e-mail : rudi.anton@anri.go.id

BIODATA NARASUMBER

Tahun Lulus	Program Pendidikan	Perguruan Tinggi	Jurusan/ Bidang Studi
1990	Sarjana	Universitas Jambi	Hukum Tata Negara
1995	Kajian Ilmu Perundang-undangan	Universitas Indonesia	Legal Drafting
2010	S2	Universitas Krisna Dwipayana, Jakarta	Ilmu Hukum

NO.	JABATAN	Bln/Tgl sd Bln/Tgl	INSTANSI
1.	Kasubbag Hukum dan Ortala	1995 - 1999	Arsip Nasional RI
2.	Kasubid Evaluasi	1999 - 2001	Arsip Nasional RI
3.	Kabid Pengumpulan Data Arsip	2001 - 2002	Arsip Nasional RI
4.	Kabid Jaringan Lembaga Kearsipan	2002 - 2003	Arsip Nasional RI
5.	Kebid Jasa Sistem dan Pembenahan Arsip	2003 - 2007	Arsip Nasional RI
6.	Kepala Pusat Jasa Kearsipan	2007 - 2011	Arsip Nasional RI
7.	Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	2011 - 2014	Arsip Nasional RI
8.	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan	2014 - 2020	Arsip Nasional RI
9.	Direktur Akuisisi	2020 - Sekarang	Arsip Nasional RI

PENGERTIAN 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.

Pasal 1 UU Nomor 43 Tahun 2009
tentang Kearsipan

PENJELASAN
PASAL 53
Ayat (6)
UU 43/2009

Yang dimaksud dengan “perusahaan” adalah termasuk **BUMN dan BUMD serta perusahaan swasta** yang memiliki arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional.

ARSIP MILIK NEGARA



Arsip yang tercipta dari kegiatan **lembaga negara** dan kegiatan yang menggunakan **sumber dana negara** dinyatakan sebagai arsip milik negara.

“arsip milik negara” adalah arsip yang berasal dari lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan negeri, BUMN dan/atau BUMD, termasuk arsip yang dihasilkan dari semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang didanai oleh sumber dana negara.

PASAL 33 DAN PENJELASANNYA

UU NOMOR 43 TAHUN 2009
TENTANG KEARSIPAN

PENGERTIAN DOKUMEN PERUSAHAAN

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.

Pasal 1 Angka 2 UU Nomor 8 Tahun
1997 tentang Dokumen Perusahaan

JENIS-JENIS DOKUMEN PERUSAHAAN



Dokumen perusahaan terdiri dari dokumen keuangan dan dokumen lainnya.

PASAL 2 UU NOMOR 8 TAHUN 1997 TENTANG DOKUMEN PERUSAHAAN

Dokumen keuangan terdiri dari catatan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan, yang merupakan bukti adanya hak dan kewajiban serta kegiatan usaha suatu perusahaan.

PASAL 3 UU NOMOR 8 TAHUN 1997 TENTANG DOKUMEN PERUSAHAAN

DOKUMEN LAINNYA TERDIRI DARI DATA ATAU SETIAP TULISAN YANG BERISI KETERANGAN YANG MEMPUNYAI NILAI GUNA BAGI PERUSAHAAN MESKIPUN TIDAK TERKAIT LANGSUNG DENGAN DOKUMEN KEUANGAN.

PASAL 4 UU NOMOR 8 TAHUN 1997 TENTANG DOKUMEN PERUSAHAAN

PENGERTIAN RETENSI PERUSAHAAN

Jadwal retensi adalah jangka waktu penyimpanan dokumen perusahaan yang disusun dalam suatu daftar sesuai dengan jenis dan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman pemusnahan dokumen perusahaan.

Pasal 1 Angka 3 UU Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan

JADWAL RETENSI DOKUMEN PERUSAHAAN

daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau **retensi**, **jenis arsip**, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang **penetapan suatu jenis arsip** dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai **pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip**.

Pasal 1 Butir 23 UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang
Kearsipan

PERSETUJUAN JRA

1. JRA BUMN ditetapkan oleh pimpinan BUMN yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
2. JRA BUMD provinsi ditetapkan oleh pimpinan BUMD provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
3. JRA BUMD kabupaten/kota ditetapkan oleh pimpinan BUMD kabupaten/kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

Penjelasan Pasal 53 Ayat (2) PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan



PENYUSUTAN ARSIP

kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara **pemindahan** arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, **pemusnahan** arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan **penyerahan** arsip statis kepada lembaga kearsipan.



Pasal 1 Angka 23
UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

BEBERAPA PERMASALAHAN YANG TERJADI DI PERUSAHAAN



- 1. Inefisiensi pengelolaan dokumen terutama untuk ruang simpan dan peralatan pengelolaan dokumen;**
- 2. Inefektifitas pengelolaan dokumen terutama kesulitan dalam penemuan kembali /retrieval dokumen ketika dibutuhkan;**
- 3. Penumpukan dokumen di unit-unit kerja maupun di gudang atau depo dokumen sehingga menyita ruang kerja untuk pegawai dan ketidaknyamanan dalam bekerja;**
- 4. Keraguan dan atau ketakutan pimpinan perusahaan dalam melakukan pemusnahan dokumen;**
- 5. Munculnya kasus-kasus dalam pemusnahan dokumen terkait dengan dampak hukum di kemudian hari terkait dengan kadaluwarsa suatu tuntutan.**



KENYATAAN DI LAPANGAN



PERMASALAHAN SENGKETA ASET BUMN

katadata.co.id/agustiyanti/berita/5e9a4c5564135/erick-thohir-temukan-13-kasus-bumn-saling-gugat

🏠 > Berita > Bisnis

Erick Thohir Temukan 13 Kasus BUMN Saling Gugat

Kasus saling gugat antara BUMN terutama berkaitan dengan aset.



Oleh **Fariha Sulmaihati**
20 November 2019, 20:22



ad video from this page

ADIC PALM LIPIMAYADATA

PENUMPUKAN DOKUMEN DI UNIT KERJA



PEMUSNAHAN YANG TIDAK PROSEDURAL

liputan6.com/news/read/4362646/polisi-periksa-17-saksi-kasus-kebakaran-gedung-kejaksaan-agung

Home > News > Peristiwa

Polisi Periksa 17 Saksi Kasus Kebakaran Gedung Kejaksaan Agung



Nanda Perdana Putra
22 Sep 2020, 10:04 WIB



Share
78



Foto udara gedung utama Gedung Kejaksaan Agung Republik Indonesia usai kebakaran hebat di Jakarta, Minggu (23/8/2020). Kebakaran selama 11 jam menyebabkan gedung utama Kejaksaan Agung, baik sayap kanan maupun kiri, hangus terbakar. (Liputan6.com/Faizal Fanani)

PENGELOLAAN ARSIP VITAL BUMN YANG BELUM OPTIMAL



BEBERAPA CONTOH AKTIVITAS USAHA BUMN



BUMN UNTUK
INDONESIA



MANFAAT

Arsip yang Tertib



Kewajiban Perusahaan

**TERHADAP ARSIP (DOKUMEN)
PERUSAHAAN**

**Pasal 30 dan 31
PP Nomor 28 Tahun 2012**

- **PENCIPTAAN**
- **PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN**
- **PENYUSUTAN ARSIP**
 - **PEMINDAHAN ARSIP**
 - **PEMUSNAHAN ARSIP**
 - **PENYERAHAN ARSIP STATIS**

SYARAT PEMUSNAHAN

ARSIP (DOKUMEN) PERUSAHAAN
Pasal 10 (1) PP No.87 Tahun 1999

- **Telah melewati masa wajib simpan (JRA/JRD)**
- **Tidak bernilai guna bagi kepentingan perusahaan (berdasarkan rekomendasi Panitia Penilai)**
- **Tidak bernilai guna bagi kepentingan nasional (sejarah)**
- **Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang**
- **Tidak terkait dengan perkara yang masih dalam proses perdata, pidana, atau tata usaha negara.**



ARSIP (DOKUMEN) YANG TERCIPTA PADA PELAKSANAAN PEMUSNAHAN

Pasal 78 (2) PP No.28 Tahun 2012

1. Surat Keputusan Pimpinan Perusahaan (Direksi) tentang Pembentukan Panitia Penilai Dokumen
2. Notula Rapat Panitia Penilai Dokumen
3. Rekomendasi Panitia Penilai Dokumen kepada Pimpinan Perusahaan (Direksi) dan lampiran daftar dokumen yang direkomendasikan musnah
4. Pengajuan Usul Musnah Dokumen (retensi minimal 10 tahun) kepada Kepala ANRI untuk mendapatkan pertimbangan tertulis. Dokumen terbanyak adalah dokumen transaksi keuangan (sesuai JRA/JRD)
5. Surat Pertimbangan Tertulis Kepala ANRI (**Pasal 76 PP 28/2012**)
6. Surat Keputusan Penetapan Pemusnahan oleh Pimpinan Perusahaan (Direksi)
7. Berita Acara Pemusnahan Dokumen yang ditandatangani Panitia Penilai Dokumen dan Saksi dari Bagian/Divisi Hukum dan Satuan Pengawas Internal
8. Daftar dokumen yang dimusnahkan



**WAJIB DISIMPAN OLEH
PENCIPTA ARSIP**

Pasal 78 (1)
PP No.28 Tahun 2012

Kewajiban Penyerahan Arsip Statis



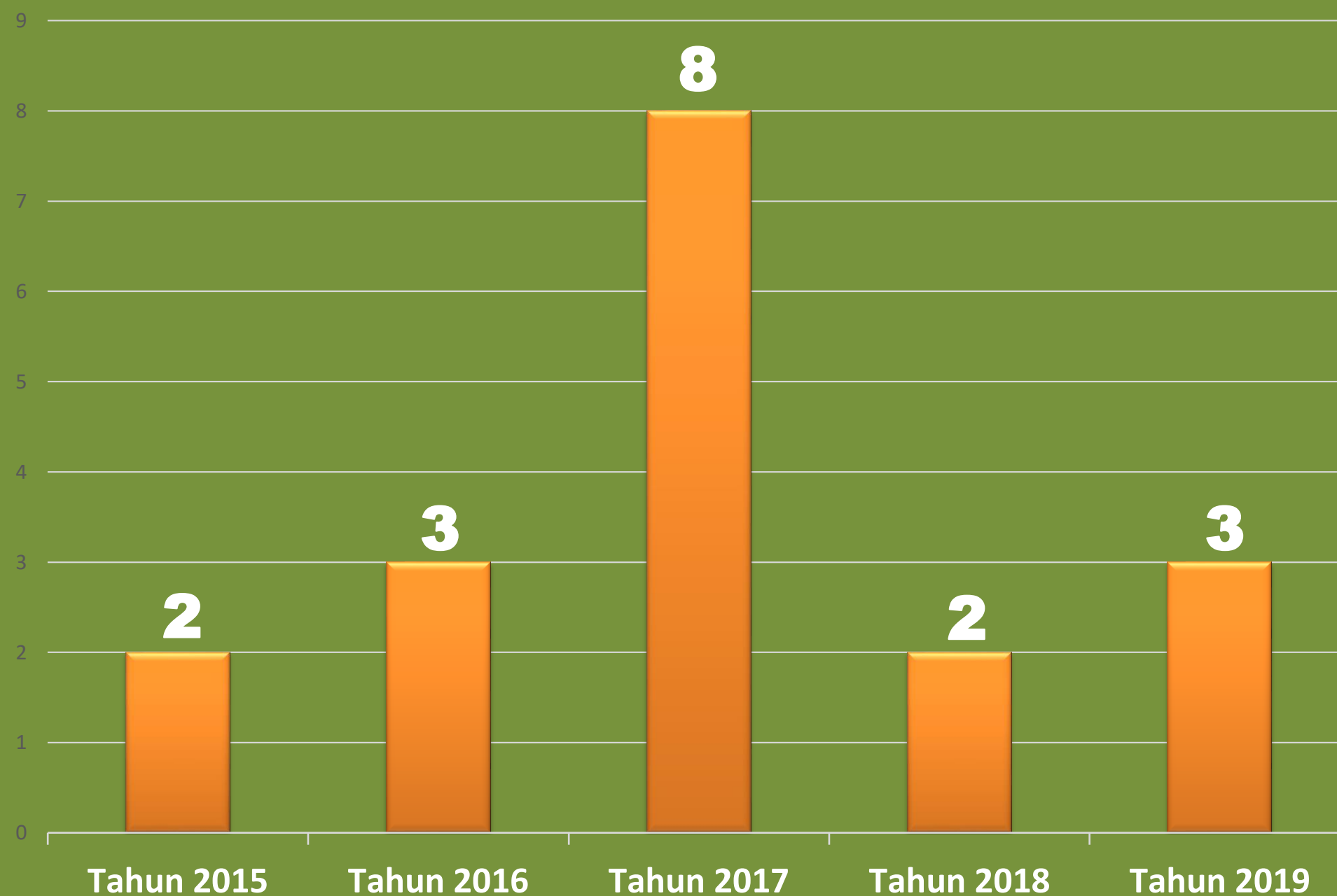
PENGERTIAN

Penyerahan adalah kegiatan menyerahkan dokumen perusahaan tertentu yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional kepada Arsip Nasional. (Pasal 1 Angka 4 PP 87/1999)

APA DASAR HUKUMNYA?

1. Pasal 18 Ayat (1) UU 8/1997 tentang Dokumen Perusahaan : **Dokumen perusahaan tertentu** yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional **wajib diserahkan** kepada Arsip Nasional Republik Indonesia
2. Pasal 4 Ayat (1) PP 87/1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan : Dokumen perusahaan tertentu yang **wajib diserahkan** kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional, sudah tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan perusahaan, dan telah melampaui jangka waktu wajib simpan.
3. Pasal 53 Ayat (6) UU 43/2009 tentang Kearsipan: Perusahaan **wajib menyerahkan** arsip statis kepada lembaga kearsipan berdasarkan tingkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pasal 86 Ayat (1) PP 28/2012 tentang Pelaksanaan UU 43/2009 : **Arsip Statis BUMN/BUMD wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan** berdasarkan keputusan pimpinan perusahaan.

FREKUENSI PENYERAHAN ARSIP STATIS BUMN 2015-2019



DAFTAR BUMN YANG TELAH MENYERAHKAN ARSIP STATIS 2015-2019

NO	PERUSAHAAN
1	Perum Bulog
2	PT. Angkasa Pura I (Persero)
3	PT. Bank Mandiri
4	PT. Bukit Asam (Persero)
5	PT. Dirgantara Indonesia (Persero)
6	PT. Iglas (Persero)
7	PT. Jasa Raharja (Persero)
8	PT. Kereta Api Indonesia (Persero)
9	PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero), Medan
10	PT. Semen Padang (Persero)
11	PT. Semen Tonasa (Persero)
12	PT. Taspen (Persero)
13	PT. Timah (Persero), Tbk

APA YANG TERJADI JIKA TIDAK PATUH?

Pasal 81

Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Pasal 86

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Pasal 87

Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

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**

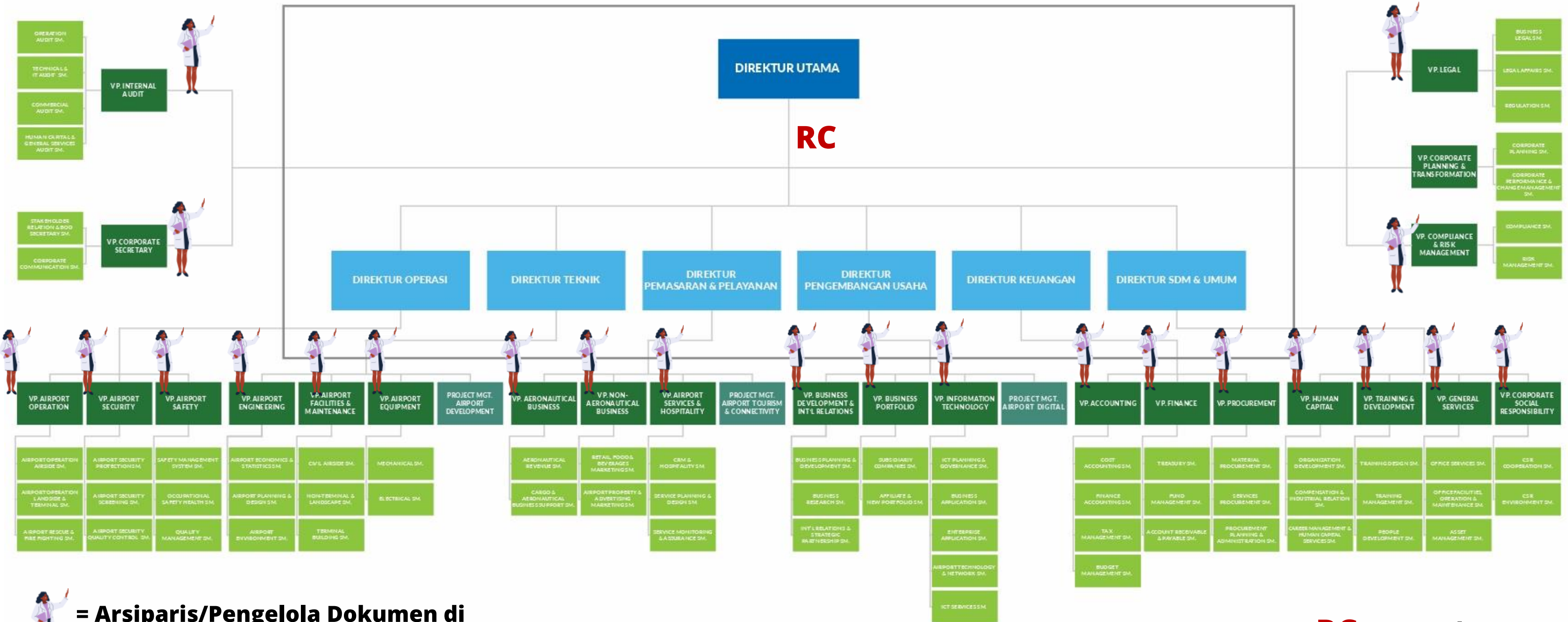
3

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**

CONTOH

Pengorganisasian dan Penempatan SDM di Lingkungan PT ANGKASA PURA I (PERSERO)

STRUKTUR ORGANISASI PT ANGKASA PURA I (PERSERO)



 = Arsiparis/Pengelola Dokumen di Central File (CF)

RC = Records Centre



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

LATAR BELAKANG SURAT EDARAN MENTERI PAN DAN RB NOMOR 01 TAHUN 2020

Tentang Pelestarian dan Penyelamatan
Arsip Negara 2014-2019

1 **Penyelamatan dan
pelestarian arsip
negara sebagai bahan
pelestarian memori
kolektif bangsa**

2 **Kewajiban pengelolaan arsip dinamis
sebagaimana diatur dalam
Pasal 57 dan Pasal 58
UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan**

3 **Akhir masa
pemerintahan periode
2014-2019 dan/atau
rencana pemindahan
ibu kota negara**

ISI SURAT EDARAN MENTERI PAN DAN RB NOMOR 01 TAHUN 2020

Tentang Pelestarian dan Penyelamatan
Arsip Negara 2014-2019

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

3

Pendanaan terhadap penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019 ditetapkan **berdasarkan anggaran pada masing-masing instansi**

2 LEMBAGA KEARSIPAN

1. Penilaian dan akuisisi arsip statis
2. Pengolahan arsip statis
3. Preservasi arsip statis
4. Akses arsip statis

4

Penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019 **selesai dilaksanakan paling lambat November 2021**

5

ANRI melakukan monitoring dan supervisi untuk menjamin dilaksanakannya surat edaran ini



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 BUMN/BUMD/Perusahaan Swasta dalam menyusun instrumen kearsipannya secara tepat dan akurat.



CONTOH URUSAN DALAM 3IN1

Urusan Kepegawaian (KP)

KLASIFIKASI			JADWAL RETENSI ARSIP			SISTEM KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS					
S	T	JENIS DOKUMEN/ARSIP	URAIAN	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
V		Sistem Informasi Kepegawaian									
	V	1 Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian	Arsip mengenai pengolahan data dan informasi kepegawaian berupa pengelolaan database kepegawaian dan penyelesaian permasalahan data kepegawaian, hingga penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian, serta pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik.	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah	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
		a Pengolahan Data									
		1) Pengelolaan database kepegawaian									
		2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian									
		b. Informasi Kepegawaian									
		1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian									
		2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian tidak tetap									
		3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik									
	V	2 Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	Arsip mengenai pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah	Rahasia	Penentu kebijakan, pengawas internal, dan	Tertutup	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara,	Unit pengolah terkait
	V	3 Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian	Arsip verifikasi dan distribusi, perekaman, dan pengelolaan arsip kepegawaian elektronik dalam rangka pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Permanen	Rahasia	Penentu kebijakan, pengawas internal, dan	Tertutup	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara,	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 Perusahaan

2

Kode Klasifikasi dan Jenis Arsip yang Tercipta di Lingkungan Perusahaan akan selaras pada Klasifikasi, JRA, dan SKKAAD

3

Ketertiban pelaksanaan penyusutan dan penentuan akses arsip

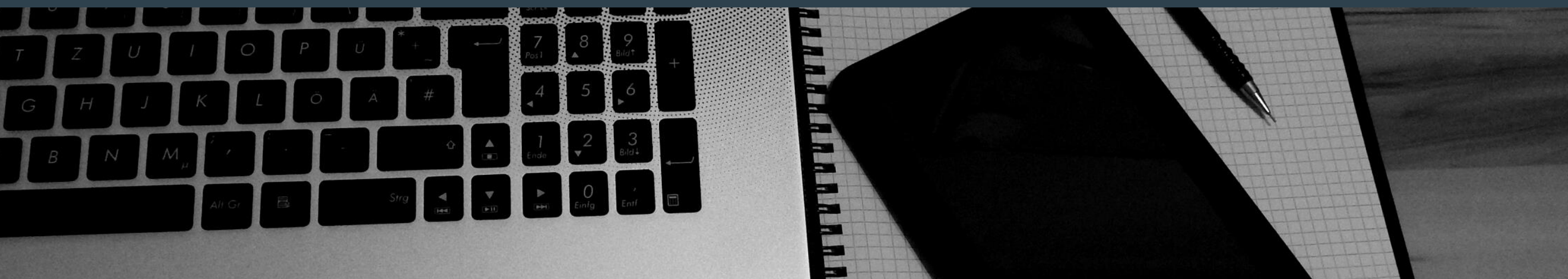
BAGAIMANA
3 IN 1
BEKERJA?





SISTEM INFORMASI PENYELAMATAN ARSIP NEGARA (SIMPAN)

Tahun 2020, Direktorat Akuisisi ANRI memprakarsai dibuatnya satu sistem informasi yang dapat memudahkan BUMN/BUMD/Perusahaan Swasta untuk dapat melakukan penyelamatan arsip negara berdasarkan formula 3 IN 1, sehingga tata kelola kearsipan akan tertib, terkendali, dan sejalan dengan peraturan perundang-undangan.

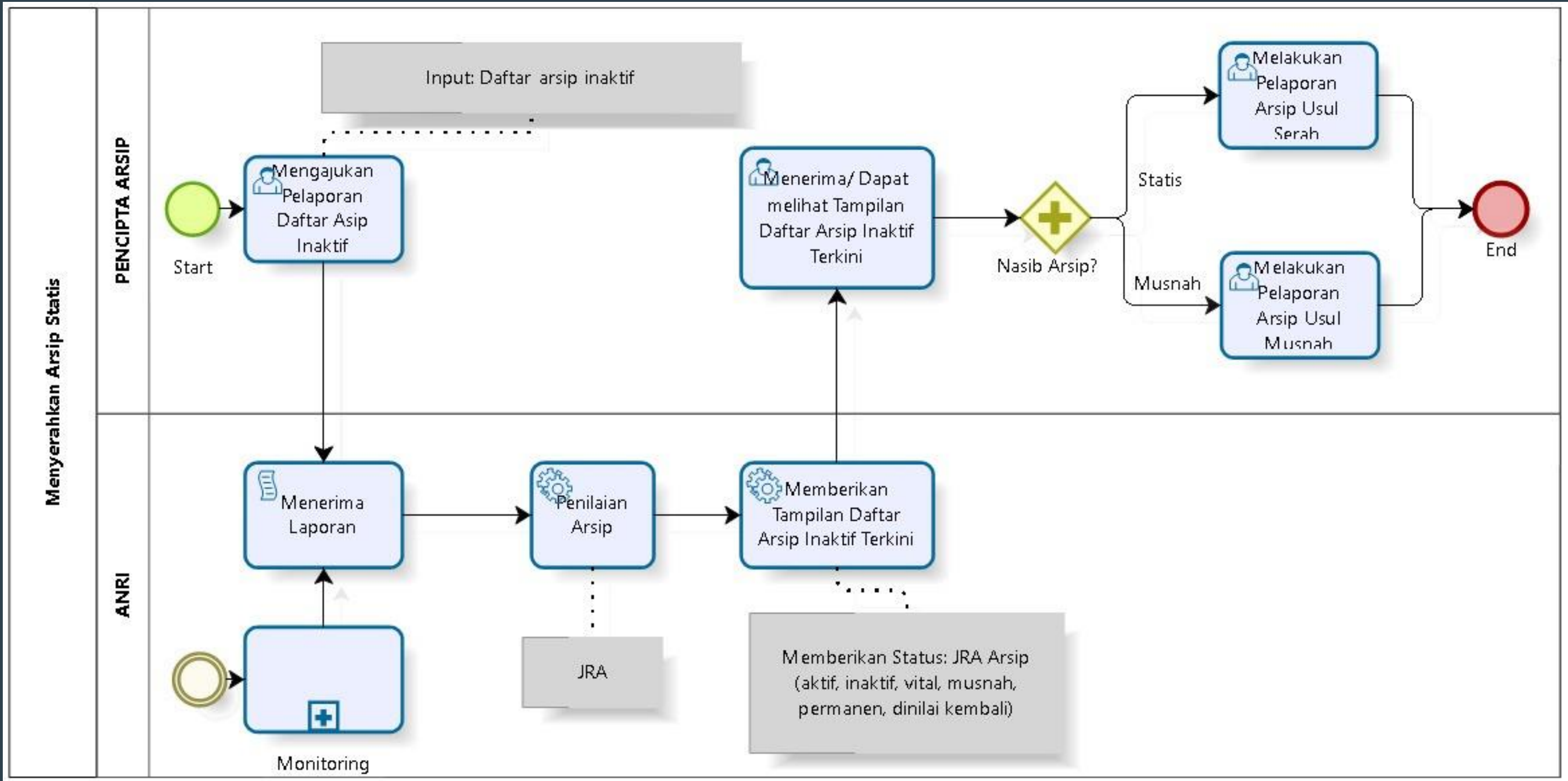


Proses Bisnis Aplikasi SIMPAN

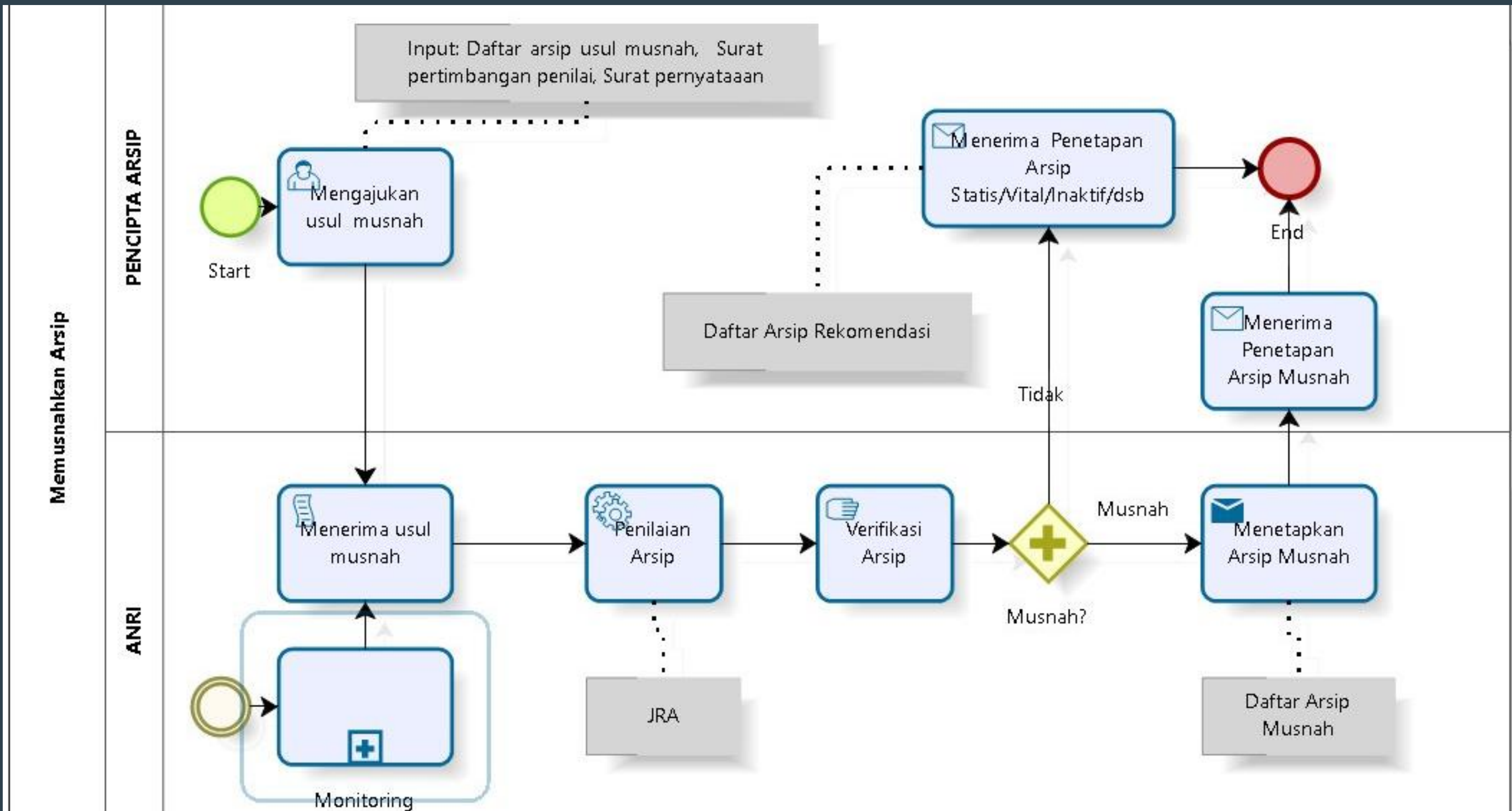
- Registrasi Arsip
 - registrasi daftar berkas arsip aktif;
 - registrasi daftar isi berkas arsip aktif;
 - dapat menambahkan kode klasifikasi arsip apabila perubahan kebijakan (*update*);
- Penyusutan Arsip
 - Pemindahan Arsip;
 - Pemusnahan Arsip;
 - Penyerahan Arsip Statis.

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

Proses Bisnis Level-1: Penyerahan Arsip Statis



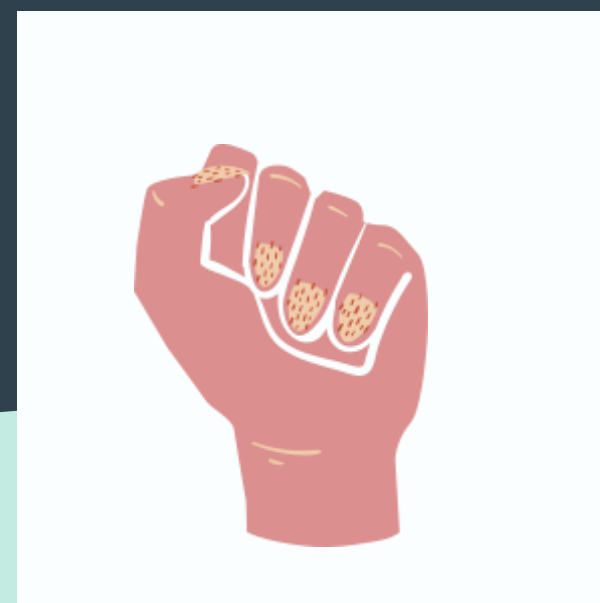
Proses Bisnis Level-2: Pemusnahan Arsip



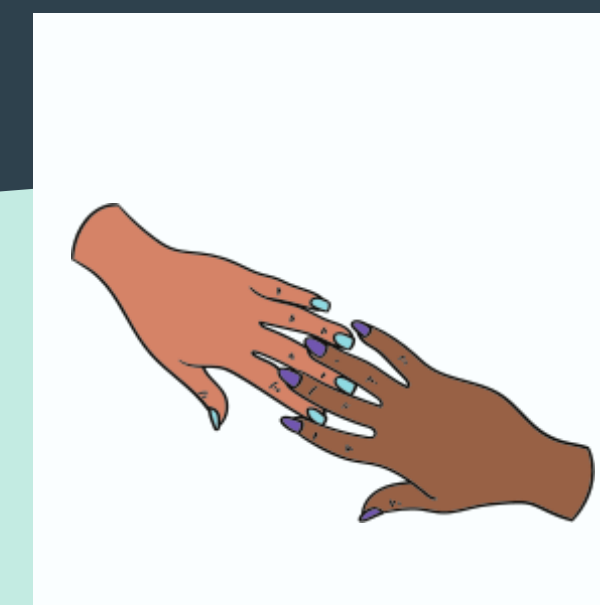
SIMPAN akan berjalan efektif apabila:



**BUMN/BUMD/
Perusahaan
Swasta** agar
menyelaraskan
konsep **3 IN 1** dengan
kebijakan kearsipan



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



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

Strategi Penyelamatan pada Masa Pandemi

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

Para Akuisitor ANRI untuk BUMN

1

PENANGGUNG JAWAB (AKUISITOR) PADA BUMN

No	Nama	BUMN
1	Dra. Tyanti Sudarani, M. Hum. HP. 0812-8514-4569	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perum Perhutani 2. PT Inhutani I 3. PT Inhutani II 4. PT Inhutani III 5. PT Inhutani IV 6. PT Inhutani V 7. PT. Sang Hyang Seri (Persero) 8. PT. Pertani (Persero)
2	Dra. Laksmi Candrakirana HP. 0859-2168-0147	<ol style="list-style-type: none"> 1. PT. Semen Indonesia (Persero), Tbk. 2. PT. Semen Padang 3. PT. Semen Tonasa 4. PT. Semen Gresik 5. Perum Produksi Film Negara 6. PT. Perusahaan Listrik Negara (Persero) 7. PT. Taspem (Persero)
3	Eva Julianty, S.Kom. HP. 0811-8771-505	<ol style="list-style-type: none"> 1. PT. Pertamina (Persero) 2. PT. Perusahaan Gas Negara (Persero), Tbk. 3. PT. Balai Pustaka (Persero) 4. PT. Industri Kereta Api (Persero) 5. PT. Primiissima (Persero) 6. PT. Surveyor Indonesia (Persero) 7. PT. Socfin Indonesia (minoritas) 8. PT. Bank Bukopin Tbk (minoritas)

Para Akuisitor ANRI untuk BUMN

2

4	Nunung Kurnia, M.AP HP. 0812-8753-3450	<ol style="list-style-type: none"> 1. PT. Virama Karya (Persero) 2. PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) 3. PT. Indah Karya (Persero) 4. PT. Kawasan Industri Medan (Persero) 5. PT. Kawasan Industri Wijayakusuma (Persero) 6. PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero) 7. PT. Kawasan Industri Makassar (Persero)
5	R.Suryagung Sudibyo Putro, S. S. HP. 0817-6505-455	<ol style="list-style-type: none"> 1. PT. Petrokimia Gresik 2. PT. Pupuk Iskandar Muda 3. PT. Mega Eltra 4. PT. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan, dan Ratu Boko 5. PT. Pengembangan Pariwisata Indonesia (Persero) 6. PT. Hotel Indonesia Natour (Persero) 7. PT. Danareksa (Persero)
6	Chesar Dwi Nugroho Basuki, S.Sos, M.AP HP. 0813-1151-9805	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perum Bulog 2. PT. Biofarma (Persero) 3. PT. Indofarma (Persero), Tbk. 4. PT. Kimia Farma (Persero), Tbk. 5. PT. Garam (Persero) 6. PT. Sucofindo (Persero) 7. PT. Indosat Tbk (minoritas)
7	Stella Sigrid Juliet, S.S., M.Hum HP. 0877-7464-1985	<ol style="list-style-type: none"> 1. PT. Indonesia Asahan Aluminium (Persero) 2. PT Bukit Asam, Tbk. 3. PT. Timah, Tbk. 4. PT. Aneka Tambang, Tbk. 5. PT. Freeport Indonesia 6. PT. Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) 7. PT. Kliring Berjangka Indonesia (Persero) 8. PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) 9. PT. Prasada Pamunah Limbah Industri (minoritas)

Para Akuisitor ANRI untuk BUMN

3

8	Yosep Nusantara Danang Saputra, SH HP. 0857-2594-9449	<ol style="list-style-type: none"> 1. PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) 2. Perum Perikanan Indonesia 3. PT Perikanan Nusantara (Persero) 4. PT. Surabaya Industrial Estate Rungkut 5. PT. Jakarta Industrial Estate Pulogadung 6. PT. Kawasan Industri Lampung
		<ol style="list-style-type: none"> 7. PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. 8. Perum Jaminan Kredit Indonesia (Persero)
9	Anna Wijayanti Kusumaningsih, ST. HP. 0812-9864-3180	<ol style="list-style-type: none"> 1. PT. Adhi Karya (Persero), Tbk. 2. PT. Amarta Karya (Persero) 3. PT. Hutama Karya (Persero) 4. PT. Istaka Karya (Persero) 5. PT. Brantas Abipraya (Persero) 6. Perum Damri 7. Perum Pengangkutan Penumpang Djakarta
10	Ade Septiana Sari, S.IP HP. 0857-2000-2131	<ol style="list-style-type: none"> 1. PT. Semen Baturaja (Persero), Tbk. 2. PT. Semen Kupang 3. PT. Pupuk Indonesia (Persero) 4. PT. Rekayasa Industri (minoritas) 5. PT. Asean Bintulu Fertilizer (minoritas) 6. PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang 7. PT. Pupuk Kalimantan Timur 8. PT. Pupuk Kujang Cikampek

Para Akuisitor ANRI untuk BUMN

4

11	Mudanto Pamungkas, S.S HP. 0813-1080-5742	<ol style="list-style-type: none"> 1. PT. Krakatau Steel (Persero), Tbk. 2. PT. Boma Bisma (Persero) 3. PT. Barata Indonesia (Persero) 4. PT. Industri Nuklik Indonesia (Persero) 5. PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. 6. PT. Asuransi Kredit Indonesia (Persero) 7. PT. Jasa Raharja (Persero)
12	Sri Wulan Nugrahayu HP. 0813-1866-1952	<ol style="list-style-type: none"> 1. PT. Nindya Karya (Persero) 2. PT. Jasa Marga (Persero), Tbk. 3. PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) 4. PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) 5. PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) 6. PT. Pelabuhan Indonesia IV (Persero) 7. PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) 8. PT. Pegadaian (Persero) 9. PT. Garuda Indonesia (Persero), Tbk.
13	Andika Agustia Hasri, S. Kom. HP. 0899-5894-750	<ol style="list-style-type: none"> 1. PT. Perusahaan Pengelola Aset (Persero) 2. PT. Survei Udara Panas (Persero) 3. PT. Iglas (Persero) 4. PT. Industri Sandang Nusantara (Persero) 5. PT. Merpati Nusantara Airlines (Persero) 6. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. 7. PT. Asabri (Persero)
14	Radmoko Nugroho, S.AP HP. 0813-2925-3401	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perum Percetakan Negara Republik Indonesia 2. Perum Percetakan Uang Republik Indonesia 3. Perum Lembaga Kantor Berita Nasional Antara 4. PT. Kertas Lece (Persero) 5. PT. Kertas Kraft Aceh (Persero) 6. PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. 7. PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) 8. PT. Reasuransi Indonesia Utama (Persero)
15	Dimas Pratama Yuda, S.Sos HP. 0821-2410-1005	<ol style="list-style-type: none"> 1. PT. Waskita Karya (Persero), Tbk. 2. Perum Pembangunan Perumahan Nasional 3. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) 4. PT. Djakarta Lloyd (Persero) 5. PT. Yodya Karya (Persero) 6. PT. Indra Karya (Persero) 7. PT. Bina Karya (Persero)
16	Rizal Bagus Rahman, S. IP. HP. 0877-1823-9271	<ol style="list-style-type: none"> 1. PT. Pindad (Persero) 2. PT. Dahana (Persero) 3. PT. Dirgantara Indonesia (Persero) 4. PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) 5. PT. LEN Industri (Persero) 6. PT. Permodalan Nasional Madani (Persero) 7. Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia 8. PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero), Tbk.

Para Akuisitor ANRI untuk BUMN

5

No	Nama	BUMN
17	Nisa Setya Dini, S. Kom. HP. 0813-5947-7477	<ol style="list-style-type: none"> 1. PT Perkebunan Nusantara III (Persero) 2. PT Perkebunan Nusantara I (Minoritas) 3. PT Perkebunan Nusantara II (Minoritas) 4. PT Perkebunan Nusantara IV (Minoritas) 5. PT Perkebunan Nusantara V (Minoritas) 6. PT Perkebunan Nusantara VI (Minoritas) 7. PT Perkebunan Nusantara VII (Minoritas) 8. PT Perkebunan Nusantara VIII (Minoritas) 9. PT Perkebunan Nusantara IX (Minoritas) 10. PT Perkebunan Nusantara X (Minoritas) 11. PT Perkebunan Nusantara XI (Minoritas) 12. PT Perkebunan Nusantara XII (Minoritas) 13. PT Perkebunan Nusantara XIII (Minoritas) 14. PT Perkebunan Nusantara XIV (Minoritas) 15. PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) 16. PT. Pengembangan Armada Niaga Nasional (Persero)
18	Ibnu Yazid Ikhwana, S. Kom. HP. 0812-1963-9354	<ol style="list-style-type: none"> 1. PT. Wijaya Karya (Persero), Tbk. 2. PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) 3. PT. Sarinah (Persero) 4. PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) 5. PT. Bhandha Ghara Reksa (Persero) 6. PT. Pos Indonesia (Persero) 7. PT. Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero) 8. PT. Angkasa Pura I (Persero)
19	Khabibah, S. S. HP. 0857-9930-5549	<ol style="list-style-type: none"> 1. PT. PAL Indonesia (Persero) 2. PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) 3. PT. Dok dan Kodja Bahari (Persero) 4. PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) 5. PT. Energy Management Indonesia (Persero) 6. Perum Jasa Tirta I 7. Perum Jasa Tirta II 8. PT. Angkasa Pura II (Persero)

TERIMA KASIH

NOMOR TELEPON

(021) 7805851

EMAIL

dit.akuisisi@anri.go.id

dit.akuisisi@gmail.com



PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM RANGKA PENYELAMATAN ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN USAHA MILIK NEGARA/PERUSAHAAN

Disampaikan Dalam Webinar Sosialisasi SE Menteri PANRB Nomor 01 Tahun 2020
Tentang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara Periode 2014-2019
Di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara/Perusahaan

Direktorat Kearsipan Pusat - Direktorat Akuisisi, Arsip Nasional Republik Indonesia
Jakarta, 13 Oktober 2020



SALAM KENAL



Salam Arsip

Dra. Tuti Sri Widayanti, M.Si.



Arsiparis Madya (Koord. Kel. Penyelenggaraan Kearsipan BUMN/Perusahaan)

19671119 199403 2 001

Pembina Tk. I/IVb

Madiun, 19 November 1967

S1 (UI-F.MIPA-GEOGRAFI), S2 (UI-F.IB-INFORMASI)

Jl. Selat Lombok I Blok G7 No. 6 Kav. AL Durensawit Jakarta Timur

0812 136 9394 / 021-7805851 ext 712

tutisriwidayanti19@gmail.com/ditkp.anri@gmail.com



Jangan lengah tetaplah waspada
Supaya kita tak kena virus corona
Kepada moderator pembawa acara
Terimakasih atas waktunya



Komunitas kearsipan BUMN yang hadir saat ini
Selalu sadar arsip BUMN akan selamat
Pada kesempatan berharga kali ini
Izinkan saya menyampaikan amanat



**Let's stay
at home**



Perusahaan Perseroan/Persero

Adalah BUMN yang berbentuk perseroan terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruh atau paling sedikit 51 % (lima puluh satu persen) sahamnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia yang tujuan utamanya mengejar keuntungan



Perusahaan Perseroan Terbuka/Persero Terbuka

Adalah Persero yang modal dan jumlah pemegang sahamnya memenuhi kriteria tertentu atau Persero yang melakukan penawaran umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal



Perusahaan Perusahaan Umum/Perum

Adalah BUMN yang seluruh modalnya dimiliki negara dan tidak terbagi atas Saham, yang bertujuan untuk kemanfaatan umum berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan sekaligus mengejar keuntungan Berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan

Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disebut BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan

JENIS DAN JUMLAH BUMN/PERUSAHAAN



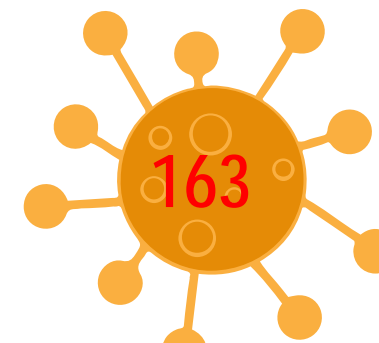
No.	Jenis Berdasarkan Bidang Usaha (PERMEN BUMN NOMOR PER-01/MBU/03/2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara	Jumlah
1.	Bidang Industri Energi, Minyak dan Gas	4
2.	Bidang Industri Mineral dan Batubara	6
3.	Bidang Industri Telekomunikasi dan Farmasi	6
4.	Bidang Industri Pangan dan Pupuk	19
5.	Bidang Industri Pertahanan dan Manufaktur	11
6.	Bidang Industri Semen, Survei, dan Industri Lainnya	19
7.	Bidang Perbankan dan Pembiayaan	10
8.	Bidang Jasa Konstruksi dan Perumahan	15
9.	Bidang Asuransi dan Jasa Lainnya	13
10.	Bidang Perkebunan dan Kehutanan	21
11.	Bidang Kawasan, Logistik, dan Pariwisata	15
12.	Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan	17
	Jumlah	156

BUMN di bawah Kementerian Keuangan:

1. PT. Sarana Multi Infrastruktur (SMI)
2. PT. Sarana Multi Griya Finansial (SMF)
3. PT. Penjamin Infastruktur Indonesia (PII)
4. PT. Industri Infrastruktur Finance (IIP)
5. PT. Geodipa Energi

Perusahaan Swasta:

1. PT. Badak NGL/ Badak LNG
2. PT. Kereta Cepat Indonesia China





BUMN/Perusahaan sebagai salah satu bagian dari entitas pencipta berperan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, merupakan salah satu pelaku kegiatan ekonomi dalam perekonomian nasional berdasarkan demokrasi ekonomi, mempunyai peranan penting dalam penyelenggaraan perekonomian nasional guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat

Arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa BUMN/Perusahaan merupakan asset BUMN/Perusahaan juga sekaligus asset publik yang perlu dikelola dengan baik sebagai bahan bukti akuntabilitas yang merefleksikan kinerja. Sehingga arsip yang diciptakan oleh BUMN/Perusahaan mempunyai manfaat yang penting dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat dan bernegara

Arsip tentang Industri Energi, Minyak dan Gas
Arsip tentang Industri Mineral dan Batubara
Arsip tentang Industri Telekomunikasi dan Farmasi
Arsip tentang Industri Pangan dan Pupuk
Arsip tentang Industri Pertahanan dan Manufaktur
Arsip tentang Industri Semen, Survei.
Arsip tentang Perbankan dan Pembiayaan
Arsip tentang Jasa Konstruksi dan Perumahan
Arsip tentang Asuransi
Arsip tentang Perkebunan dan Kehutanan
Arsip tentang Kawasan, Logistik, dan Pariwisata
Arsip tentang Sarana dan Prasarana Perhubungan

Dalam menjalankan tugasnya BUMN/Perusahaan pasti menghasilkan arsip, arsip yang tercipta tersebut merupakan arsip milik negara, karena dihasilkan dari kegiatan yang didanai oleh seluruh atau sebagian besar bersumber dari dana negara



2m



PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DINAMIS DI LINGKUNGAN BUMN/PERUSAHAAN

01 Penetapan Kebijakan

- A. Organisasi Kearsipan
- B. Pedoman/Standar Kearsipan
- C. Pembinaan Kearsipan
- D. Pengelolaan Arsip Dinamis
- E. Sumber Daya Pendukung

02 Pembinaan Kearsipan

- A. Arah, Tujuan, dan Sasaran Pembinaan
- B. Kewenangan Pembinaan
- C. Aspek Pembinaan
- D. Jenis Pembinaan
- E. Metode Pembinaan

03 Pengelolaan Arsip Dinamis

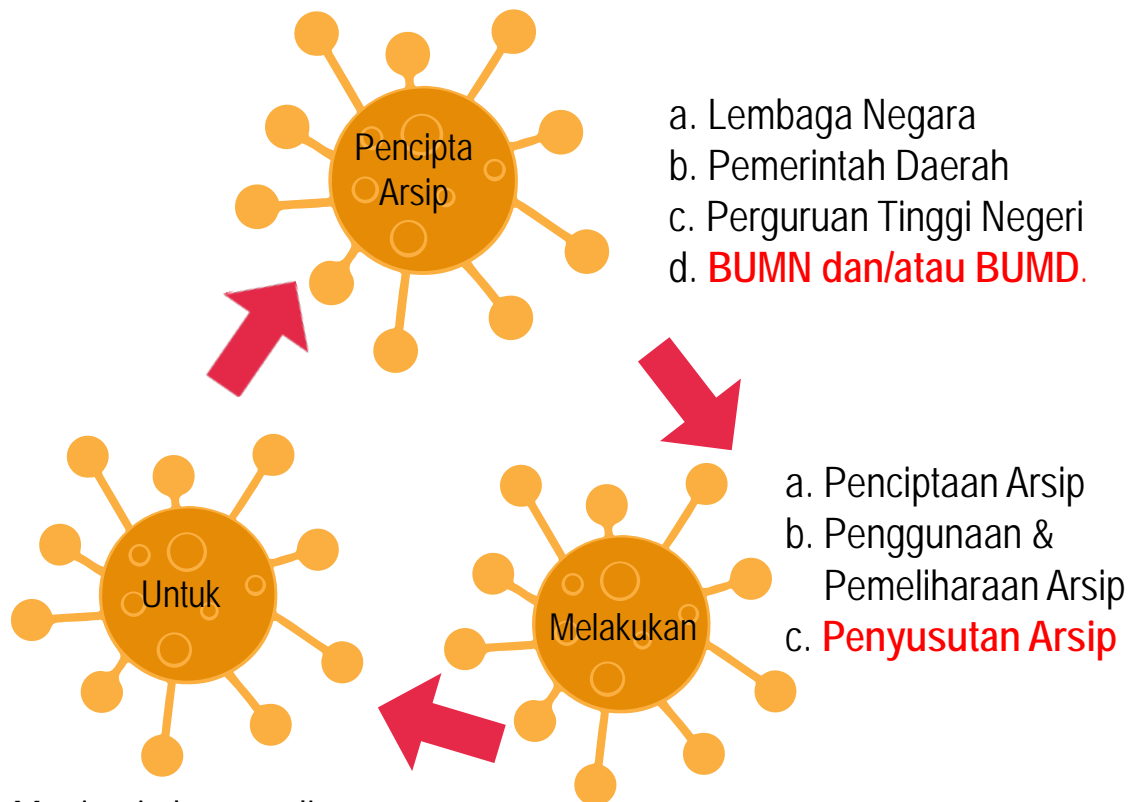
- A. Penciptaan Arsip
- B. Penggunaan Arsip
- C. Pemeliharaan Arsip
 - 1) Pemberkasan Arsip Aktif
 - 2) Penataan Arsip Inaktif
 - 3) Alih Media Arsip
 - 4) Program Arsip Vital
 - 5) Pengelolaan Arsip Terjaga
- D. Penyusutan Arsip
 - 1) Pemindahan Arsip Inaktif
 - 2) Pemusnahan Arsip
 - 3) Penyerahan Arsip Statis

04 Sumber Daya Kearsipan

- A. Organisasi Kearsipan
- B. Sumber Daya Manusia (SDM)
- C. Prasarana dan Sarana
- D. Pendanaan

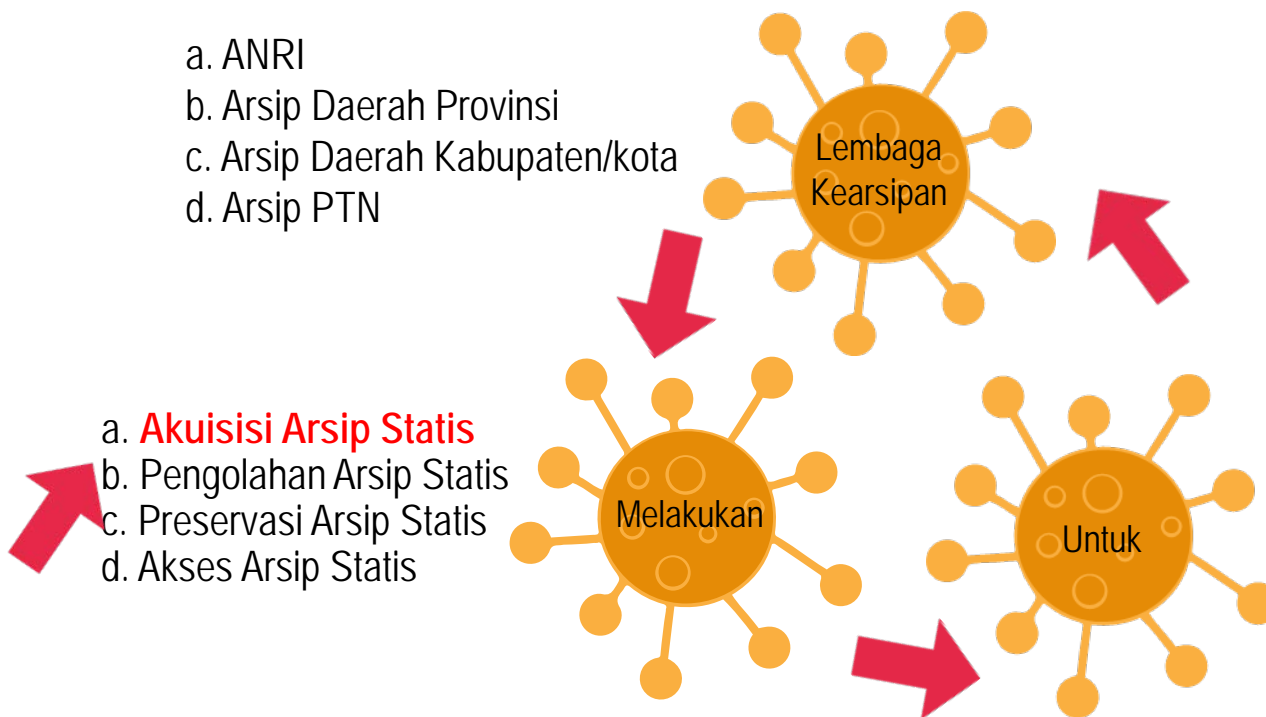


PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



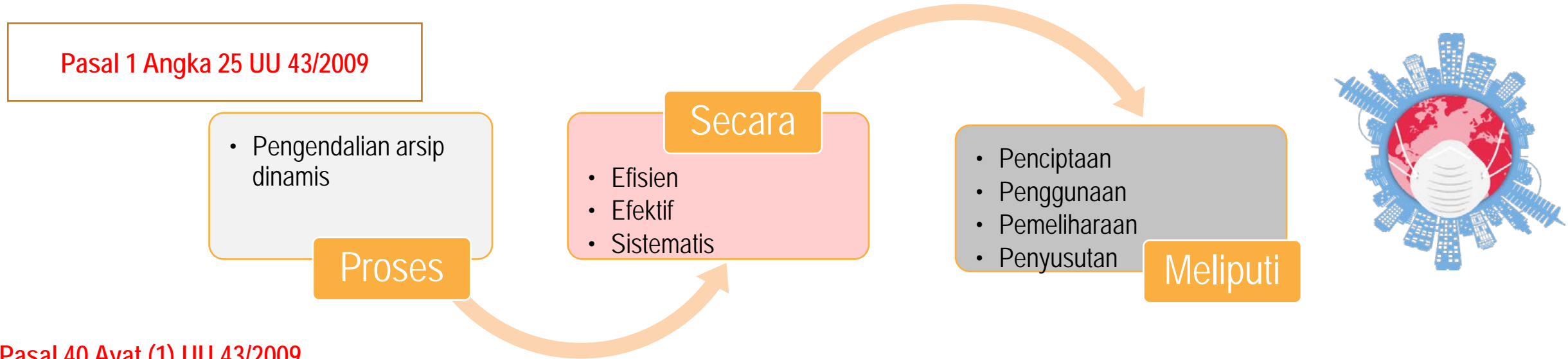
Menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah

PENGELOLAAN ARSIP STATIS



Menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggung-jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara

PENGERTIAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



Pasal 40 Ayat (1) UU 43/2009

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan

- Andal
- Sistematis
- Utuh
- Menyeluruh
- Sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria.

Pasal 40 Ayat (5) UU 43/2009

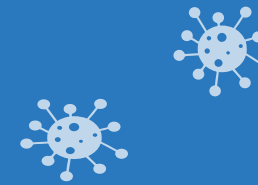
Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis, wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Pasal 57 UU 43/2009

Pencipta arsip yang terkena kewajiban pengelolaan arsip dinamis

- Lembaga Negara
- Pemerintahan Daerah
- Perguruan Tinggi Negeri
- BUMN dan/atau BUMD**
- Perusahaan dan Perguruan Tinggi Swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

DASAR HUKUM / PERATURAN PERUNDANGAN DAN ISO & SNI YANG DIGUNAKAN DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



Undang-Undang

Peraturan Pemerintah

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga

Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital

Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan

Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip

Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis

Terkait Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis:

Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip

Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

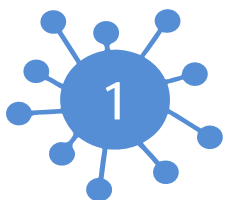
Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan JRA

ISO dan SNI

ISO 15489:
Records Management

SNI 19-6962-2003:
Manajemen Rekod

ISO 30301:
Management System for
Records



Tata Naskah Dinas

Adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan

Perka ANRI 2/2014: Pedoman Tata Naskah Dinas

Instrumen dalam Penciptaan Arsip

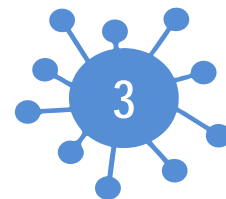


Jadwal Retensi Arsip

Adalah daftar yang berisi sekurang kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip

Perka ANRI 22/2015: Tata Cara Penetapan JRA

Instrumen dalam Penyusutan Arsip



Klasifikasi Arsip

Adalah pengaturan informasi arsip ke dalam kategori kategori yang terstruktur secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan tugas (*activity*)

Perka ANRI 19/2012: Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip

Instrumen dalam Penciptaan, dan Pemberkasan Arsip



Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Adalah kategori kerahasiaan arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perseorangan

Perka ANRI 17/2011: Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Instrumen dalam Penciptaan, dan Penggunaan Arsip

Pasal 40 Ayat (4) UU 43/2009: Kearsipan

Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip



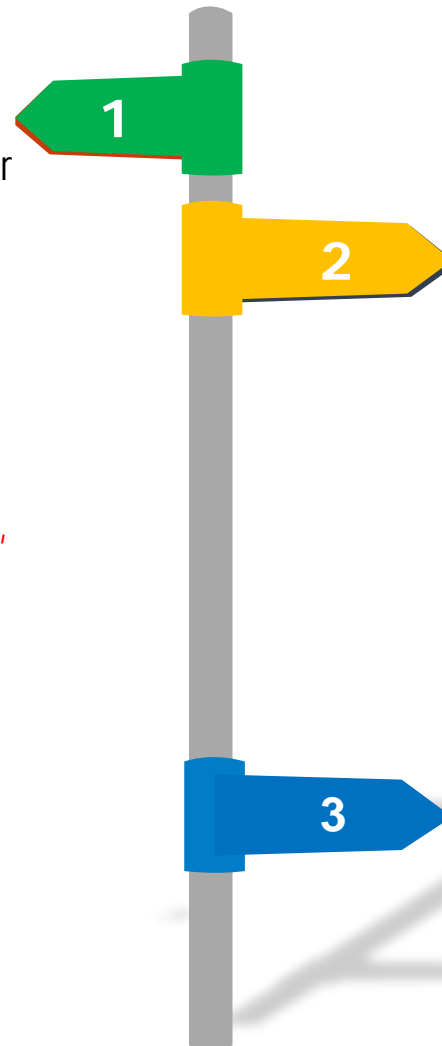
1. Amanat

Pasal 41 Ayat (1) UU No. 43 / 2009

- a. Penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk **menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya** sesuai dengan ketentuan perUU.
- b. Penciptaan arsip dilaksanakan **berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi**.
- c. Penciptaan arsip harus memenuhi komponen **struktur, isi, dan konteks arsip**.
- d. Untuk memenuhi ketentuan yang ada, pencipta arsip **mengatur dan mendokumentasikan** proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Pasal 36 PP 28 / 2012

- a. Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- b. Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.



2. Tahapan

- a. Pembuatan arsip, harus **diregistrasi, didistribusikan** kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman. Pendistribusian arsip diikuti dengan tindakan **pengendalian**.
- b. **Penerimaan arsip** dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima, kemudian **diregistrasi** oleh pihak yang menerima, dan **didistribusikan** kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan **pengendalian**

3. Sarana

- a. Buku Agenda Surat Masuk
- b. Buku Agenda Surat Keluar
- c. Buku Ekspedisi
- d. Lembar Disposisi
- e. Memo

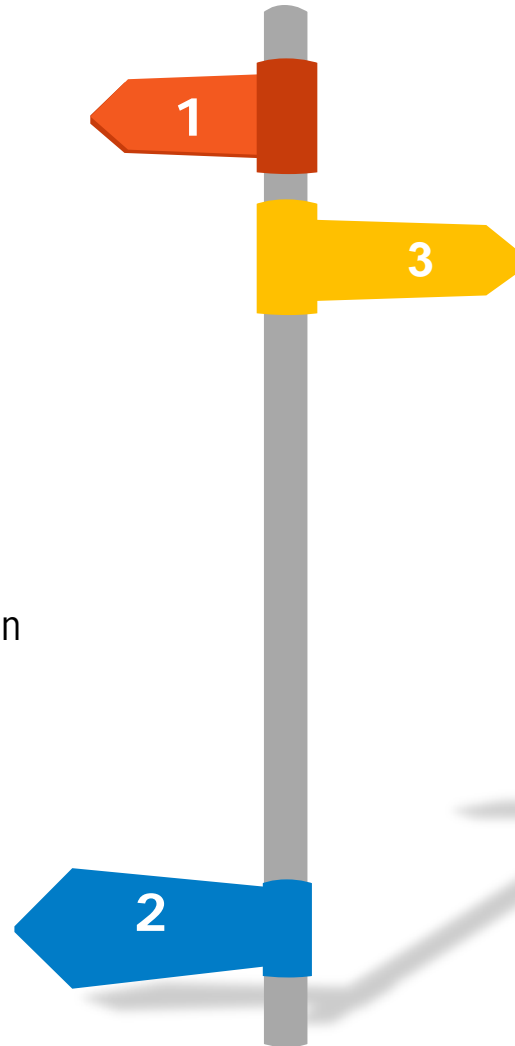


1. Amanat

- a. Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- a. Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.
- a. Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

2. Sarana

- a. Buku Peminjaman
- b. Out Indikator



4. Pembatasan Akses

Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:

- a. menghambat proses penegakan hukum
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat
- c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya
- e. merugikan ketahanan ekonomi nasional
- f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar
- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum
- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi
- i. mengungkap memorandum atau surat surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.



1. Amanat

- a. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- b. Tanggung jawab pemeliharaan arsip dinamis meliputi:
 - 1) Pimpinan unit pengolah, terhadap pemeliharaan arsip aktif (vital dan terjaga). Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan
 - 2) Pimpinan Unit Kearsipan, terhadap pemeliharaan arsip inaktif

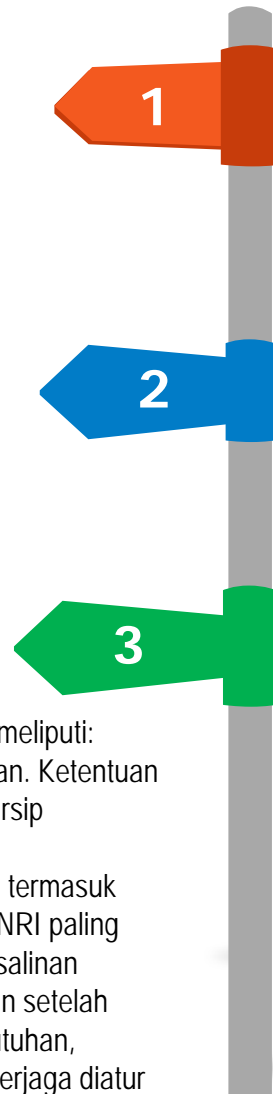
2. Sarana dan Prasarana

- a. Prasarana: Ruang Central File, Ruang Record Centre
- b. Sarana: Filling cabinet, lemari, odner, folder, sekat /guide, boks

3. Kegiatan

a. Pemberkasan arsip aktif

- 1) Hasil: tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas)
- 2) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital, yang meliputi: Identifikasi, perlindungan dan pengamanan, dan penyelamatan dan pemulihan. Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan Ka. ANRI
- 3) Pencipta arsip wajib: memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga, dan memberkaskan, serta melaporkan ke Ka. ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan. Dan wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan, dan tata cara pemberkasan serta pelaporan arsip terjaga diatur dengan Peraturan Kepala ANRI



b. Penataan arsip inaktif

- Dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- Melalui kegiatan:
 - a) pengaturan fisik arsip
 - b) pengolahan informasi arsip
 - c) penyusunan daftar arsip inaktif

c. Penyimpanan arsip

- Dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar
- Dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA

d. Alih media arsip

- 1) Dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan TIK berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- 2) Pimpinan pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- 3) Alih media arsip dilak. dg memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi
- 4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- 5) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- 6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- 7) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



1. Pengertian

Adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan

UU 43/2009 Pasal 1 Angka 23 dan PP/2012 Pasal 1 Angka 18

2. Amanat

Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip
(UU 43/2009 Pasal 47 Ayat 1)

Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara
(UU 43/2009 Pasal 47 Ayat 2)

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA
(PP 28/2012 Pasal 52)

3. Cakupan

Penyusutan arsip meliputi:

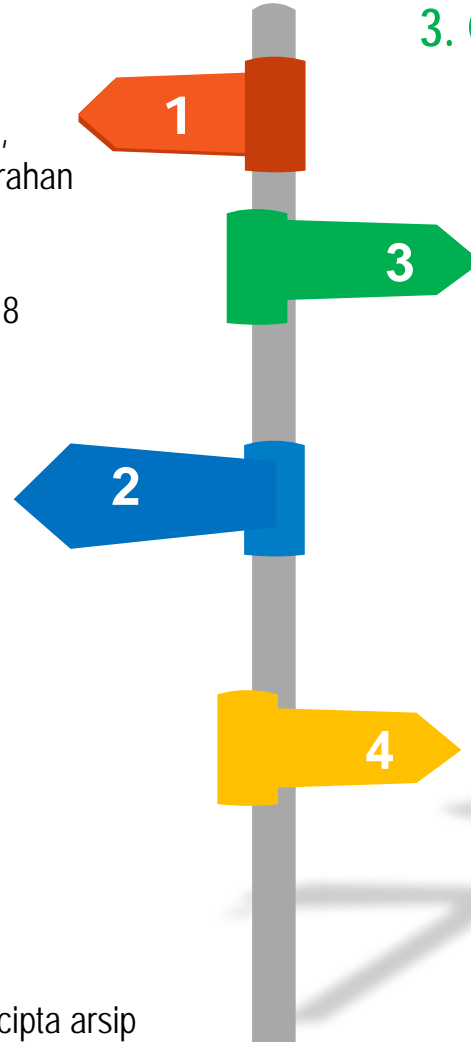
- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

(UU 43/2009 Pasal 49 dan PP 28/2012 Pasal 56)

4. Tujuan

Tujuan Penyusutan arsip adalah :

- a. Memusnahkan arsip yang tidak lama berguna
- b. Mempertahankan arsip legal, bisnis dan bernilai historis
- c. meminimalisasi kebutuhan peralatan dan ruang penyimpanan
- d. Mengamankan disk dan tape magnetik komputer untuk penggunaan kembali secepat mungkin



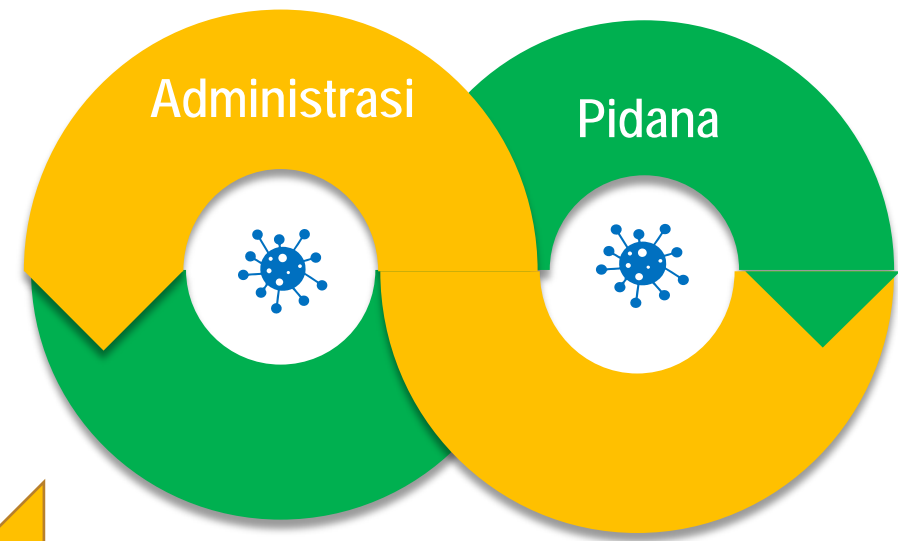
SANKSI TERKAIT PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



Terhadap

- Lembaga negara, pemda, PTN, BUMN/D tidak membuat program arsip vital, tidak menjamin akses arsip bagi kepentingan publik
- Lembaga negara, pemda, perguruan tinggi negeri, BUMN/D tidak membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA, sistem klasifikasi dan akses arsip
- Lembaga negara, pemda, perguruan tinggi negeri, BUMN/D tidak menyediakan arsip dinamis bagi pengguna arsip yang berhak

Berupa
Penjara atau Denda



Berupa
Teguran Tertulis, Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, Penundaan Kenaikan Pangkat

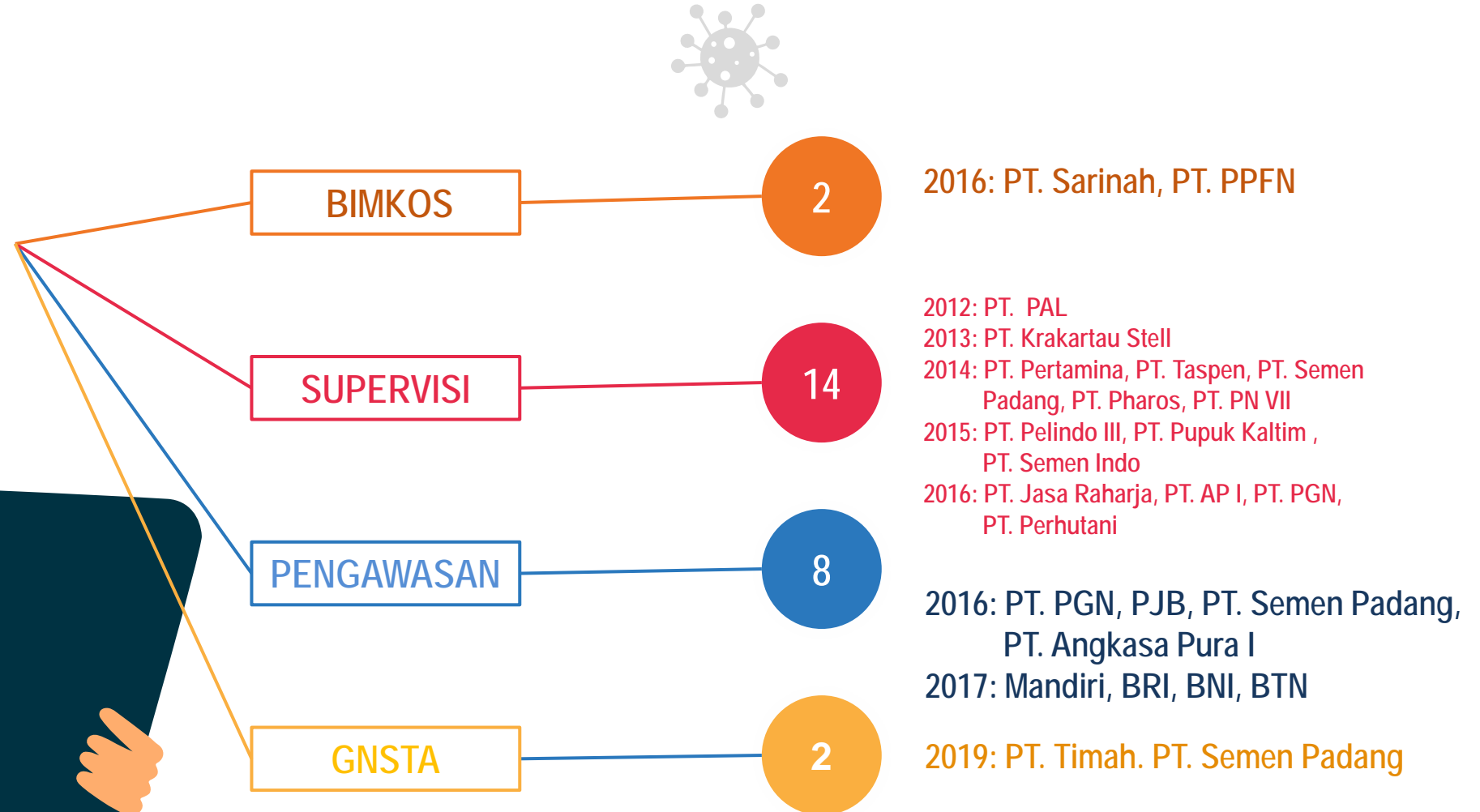
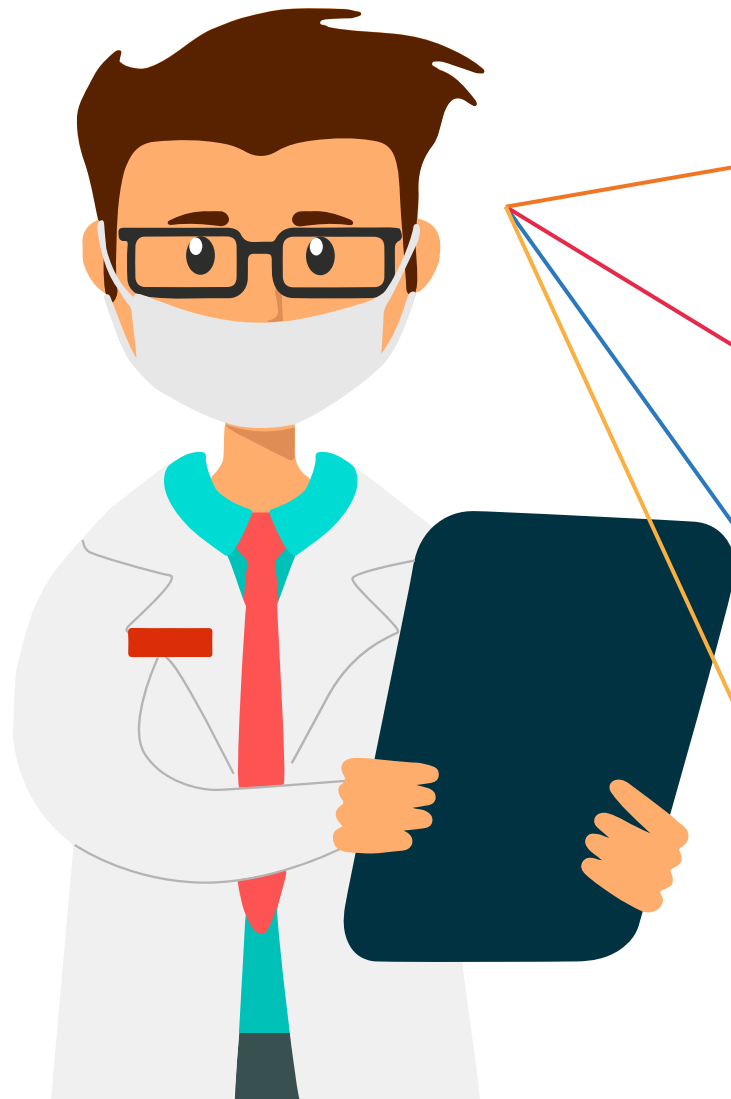
Terhadap

Setiap orang yang:

- Dengan sengaja menguasai dan atau memiliki arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak
- Dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna yang tidak berhak
- Dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip negara yang terjaga
- Dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup
- Dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang sebenarnya

JUMLAH INSTANSI BUMN YANG TELAH DI BIMKOS – DI SUPERVISI – DI AWASI - MELAKSANAKAN GNSTA

(Database Pembinaan Kearsipan Pusat per Juli 2020)



INSTANSI BUMN YANG TELAH DI AKREDITASI

(Database Pembinaan Kearsipan Pusat per Juli 2020)



1. PT. Gas Negara (2012 – A)



2. PT. Bank Negara Indonesia (2014 – A)



3. PT. Pembangkit Jawa Bali (2014 – A)



4. PT. Angkasa Pura I (2015 – B)



5. PT. TIMAH (2015 – A)



6. PT. Kereta Api Indonesia (2016 – A)



7. PT. Semen Padang (2019 – A)



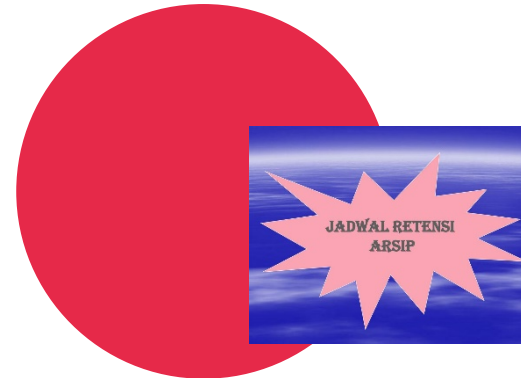
KEBERADAAN 4 INSTRUMEN PAD - PENERIMA SIKD - PENYERAHAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN BUMN/PERUSAHAAN (Database Pembinaan Kearsipan Pusat per Juli 2020)



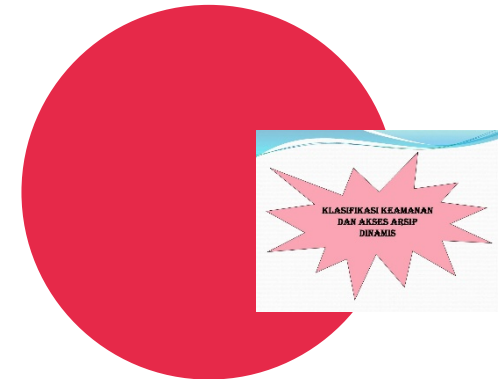
Tata Naskah Dinas
= 2



Klasifikasi Arsip
= 8



Jadwal Retensi Arsip
= 23



Sistem Klasifikasi Keamanan dan
Akses Arsip Dinamis = 9



Penerima SIKD
(Sistem Informasi Kearsipan Dinamis)

=
76



Penyerahan Arsip Statis

=
32

Kondisi Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan BUMN/Perusahaan masih jauh dari yang diinginkan, masih banyak instansi BUMN/Perusahaan yang belum menyusun Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan, sehingga:

1. Belum ada penentuan organisasi kearsipan, yang diisi dengan sumber daya manusia kearsipan dan prasarana dan sarana kearsipan, serta belum dilaksanakannya pembinaan kearsipan oleh unit kearsipan di lingkungan nya.
2. Belum memiliki instrument pengelolaan arsip dinamis
3. Belum disusunnya pedoman pengelolaan arsip dinamis

Pengelolaan arsip dinamis secara bersistem akan mewujudkan penyelamatan arsip secara bersistem pula

SE Menteri PANRB 01/2020: Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara Periode 2014 – 2019 berlaku bagi instansi yang belum melaksanakan pengelolaan arsip dinamis secara bersistem

Latar Belakang



1. Penyelamatan dan pelestarian arsip negara sebagai bahan pelestarian memori kolektif bangsa, perlu melaksanakan kewajiban pengelolaan arsip dinamis sebagaimana diatur dalam Pasal 57 dan Pasal 58 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Memperhatikan bahwa akhir masa pemerintahan periode 2014-2019 dan/atau rencana pemindahan ibu kota negara, arsip sebagai hasil kegiatan instansi pusat dan pemerintahan daerah perlu didata, diselamatkan, dan dilestarikan.

Isi:

1. Pencipta arsip melaksanakan:
 - a. identifikasi arsip yang tercipta,
 - b. pemberkasan arsip aktif,
 - c. penataan arsip inaktif,
 - d. penyusunan daftar arsip aktif,
 - e. penyusutan arsip berdasarkan JRA.
2. Lembaga kearsipan melaksanakan:
 - a. penilaian dan akuisisi arsip statis
 - b. pengolahan arsip statis:
 - c. preservasi arsip statis, dan
 - d. akses arsip statis.
3. Pendanaan terhadap penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014 — 2019 ditetapkan berdasarkan anggaran pada masing-masing instansi.
4. Penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014 — 2019 selesai dilaksanakan paling lambat November 2021.
5. ANRI melakukan monitoring dan supervisi untuk menjamin dilaksanakannya surat edaran ini



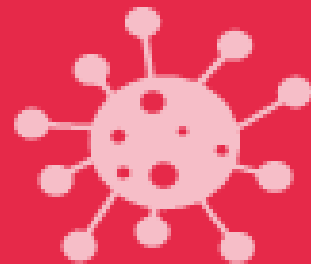
Maksud dan Tujuan

Menggerakkan pencipta arsip dan lembaga kearsipan menyelamatkan dan melestarikan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara serta identitas dan memori kolektif bangsa



Ruang Lingkup

1. Penyelamatan arsip dinamis oleh pencipta arsip
2. Pelestarian arsip statis oleh lembaga kearsipan.





1. ANALISIS ORGANISASI



Melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi:

- Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi
- Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif
- Membuat daftar yang berisi arsip yang tercipta dan unit kerja pencipta.

2. PENDATAAN



Pendataan atau survai merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip yang tercipta.

Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip yang tercipta pada unit unit kerja

Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.

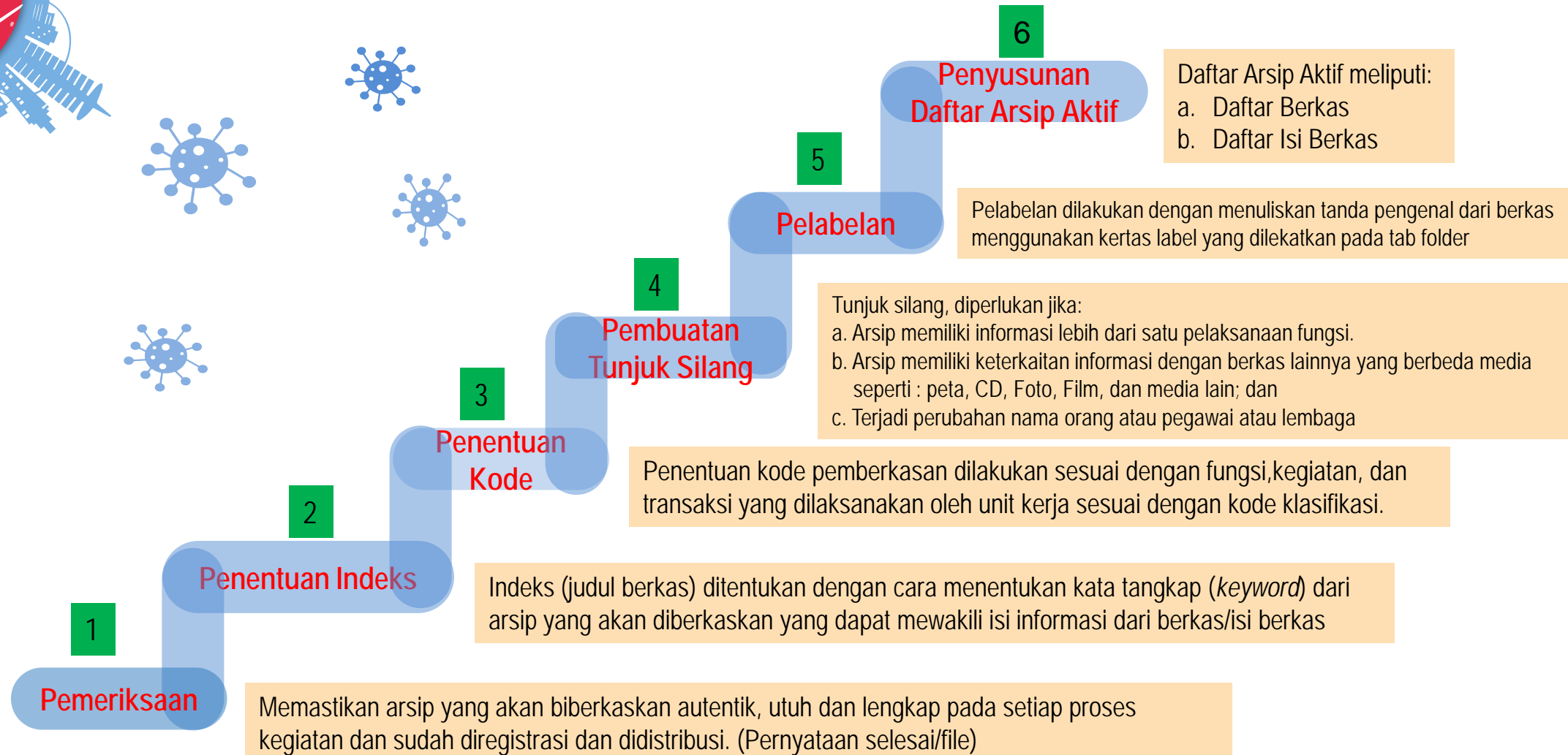
3. PENGOLAHAN HASIL PENDATAAN



Hasil pendataan arsip yang tercipta dari unit-unit kerja dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja.

TAHAPAN PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

(Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018
Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis)



PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP AKTIF



DAFTAR ARSIP AKTIF TAHUN ANGGARAN

UNIT PENGOLAH:

NOMOR BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JML.	KET.
1.					
2.					
3.					

DAFTAR ISI BERKAS TAHUN ANGGARAN

NOMOR BERKAS	NOMOR ITEM ARSIP	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	TGL.	JML.	KET.
1.	1.					
	2.					
	3.					

DAFTAR ARSIP AKTIF TAHUN ANGGARAN


UNIT PENGOLAH:

NOMOR BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	ISI BERKAS				
					NO. ITEM ARSIP	URAIAN INFORMASI ARSIP	TANGGAL	JUMLAH	KET.
1.					1.				
					2.				
					3.				

TAHAPAN PENATAAN ARSIP INAKTIF

(Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis)

Pengaturan fisik arsip

- 
- a. Pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif.
 - b. Penataan arsip dalam boks, terdiri atas:
 - 1) Penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya.
 - 2) Menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul,
 - 3) Menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.
 - c. Penomoran boks dan pelabelan.
 - 1) Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
 - 2) Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.
 - d. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul.

Pengolahan informasi arsip

Menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat:

- a. Judul
- b. pencipta arsip
- c. uraian hasil pengolahan
- d. kurun waktu.

Untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara:

mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.

Penyusunan daftar arsip inaktif

- a. Unit Kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
- b. Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar arsip inaktif masing-masing provenance pencipta arsip.
- c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.
- d. Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang:
 - 1) Pencipta arsip;
 - 2) Unit pengolah;
 - 3) Nomor arsip;
 - 4) Kode klasifikasi;
 - 5) Uraian informasi arsip/berkas;
 - 6) Kurun waktu;
 - 7) Jumlah; dan
 - 8) Tingkat perkembangan
 - 9) Keterangan (media arsip, kondisi, dll)
 - 10) Nomor definitif folder dan boks
 - 11) Lokasi simpan (ruangan dan nomor rak)
 - 12) Jangka simpan dan nasib akhir
 - 13) Kategori arsip.

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP PERATURAN

(Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip)



Pemindahan Arsip

- a. Penyeleksian Arsip Inaktif
- b. Penataan Arsip Inaktif
- c. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

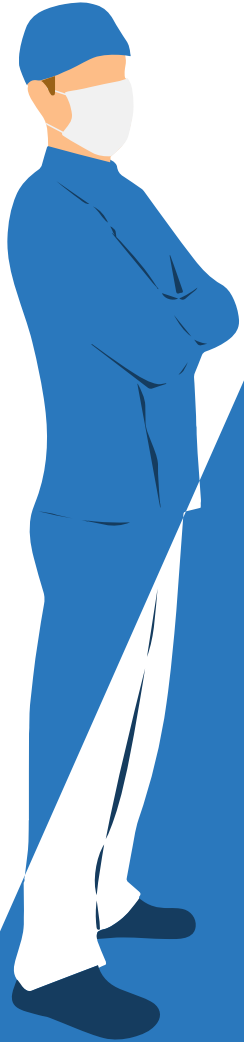
Pemusnahan Arsip

- a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip
- b. Penyeleksian Arsip
- c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah
- d. Penilaian Arsip
- e. Permintaan Persetujuan
- f. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan
- g. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Penyerahan Arsip

- a. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
- b. Penilaian
- c. Pemberitahuan Penyerahkan Arsip Statis
- d. Verifikasi dan Persetujuan
- e. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan
- f. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis

HUBUNGI KAMI



Dra. Tuti Sriwidayanti, M.Si. (Arsiparis Madya)
selaku Koordinator Kelompok Penyelenggaraan
Kearsipan Perusahaan

08121369394

Drs. Widoyoko, M.AP. (Arsiparis Madya)

081314776956

Supranti, S.AP. (Arsiparis Madya)

08161814382


Maryani Aprilyantini, S.ST.Ars. (Arsiparis Muda)

08128079631

Iqbal Firmansyah, S.Hum. (Arsiparis Pertama)

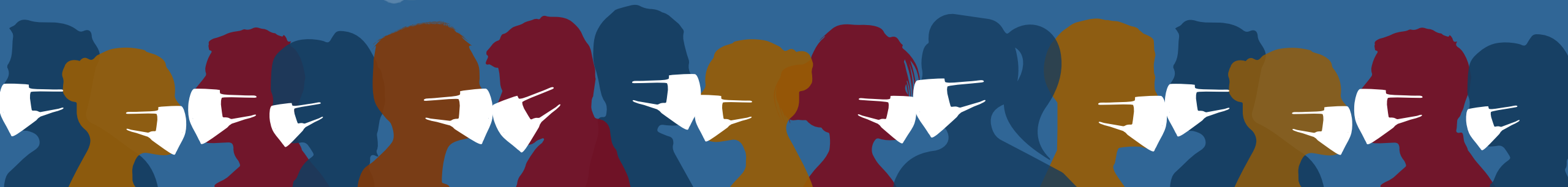
085640645937





Burung dara cendrawasih
Cari dulu di Papua

Cukup sekian terimakasih
Semoga bermanfaat untuk semua



PENYELAMATAN ARSIP PERUSAHAAN (BUMN)

**SOSIALISASI
SE MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 01 TAHUN 2020
TENTANG PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP
NEGARA PERIODE 2014-2019**

Sedikit Perkenalan



Nama : Abd. Haris M Ali, SH., M.Si
Tempat/Tgl.Lahir : Bima, 4 Juli 1965
Pangkat /Gol : Pembina TK. I, IV / B
Jabatan : Koordinator Penyelenggaraan Arsip Statis di
Wilayah BUMN/Perusahaan
Instansi : Arsip Nasional R.I
Alamat : Perum. Villa Pabuaran Indah – Bogor
HP : 082122109892
: 08128270907

DASAR HUKUM PEMUSNAHAN DAN PENYERAHAN ARSIP STATIS PERUSAHAAN

1. UU 8/1997 tentang Dokumen Perusahaan
2. UU 43/2009 tentang Kearsipan
3. PP 87/1999 tentang Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan
4. PP 28/2012 tentang Pelaksanaan UU 43/2009 tentang Kearsipan

DEFINISI



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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

(UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)

ARSIP PERUSAHAAN

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 No 8 Tahun 1997)



Terdapat:

- 1. **156 BUMN**
- 2. 182 Lembaga Negara
- 3. 34 Pemerintahan Daerah Provinsi
- 4. 514 Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
- 5. 372 Perguruan Tinggi Negeri

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

ISI EDARAN (2)

3

Pendanaan terhadap penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019 **ditetapkan berdasarkan anggaran pada masing-masing instansi**

4

Penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019 **selesai dilaksanakan paling lambat November 2021**

5

ANRI melakukan monitoring dan supervisi untuk menjamin dilaksanakannya surat edaran ini

TUJUAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan dan keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
6. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

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 luas

Arsip Dinamis



- Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
- Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PASAL 40 AYAT (4) UU NO.43 TAHUN 2009

Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat **tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip**

Pengelolaan Arsip Dinamis

**Penciptaan
(Creation)**

**Penggunaan
(Use) &
Pemeliharaan
(Maintenance)**

**Penyusutan
(Disposition)**

1. Tata Naskah Dinas
2. Klasifikasi Arsip

1. Klasifikasi Arsip
2. Klasifikasi Keamanan dan akses

1. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 49 UU 43/2009

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. pemindahan** arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan** arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis** oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

KETENTUAN PIDANA PENYUSUTAN

UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Pasal 86

Setiap orang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur sebagaimana dimaksud Pasal 51 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 tahun atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)

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;

Pemusnahan Arsip

(PP No. 28 Tahun 2012 Pasal 68 ayat 1)

Pemusnahan arsip lembaga negara
(BUMN/Perusahaan*) ditetapkan oleh pimpinan
lembaga negara/* setelah mendapat:

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

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 memiliki JRA)
3. Pernyataan tidak terkait dengan perkara hukum
4. Dilampirkan daftar arsip yang dimusnahkan
5. Usulan Kepada pimpinan lembaga 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)

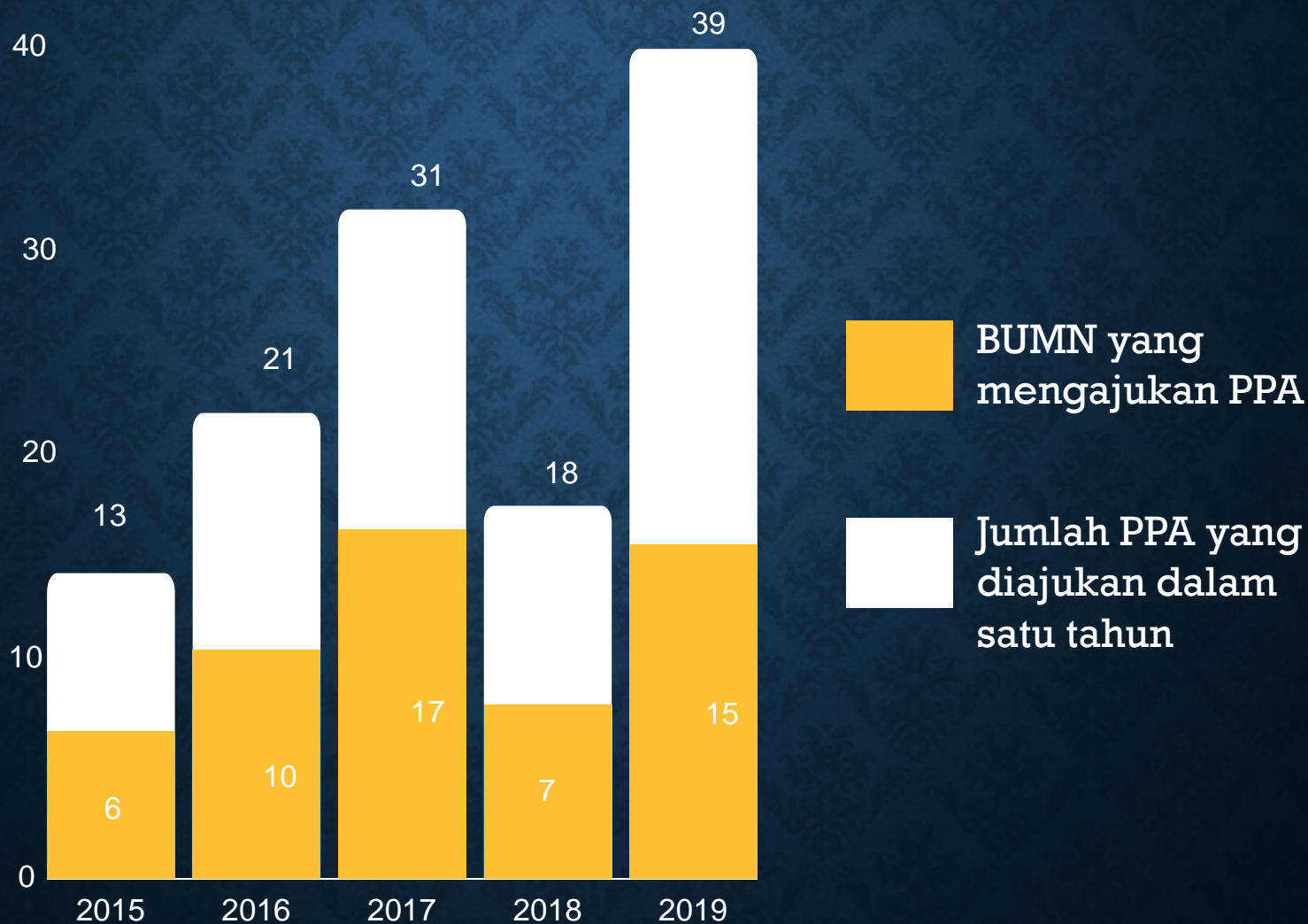
1. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
2. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan;
3. Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang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

Arsip 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

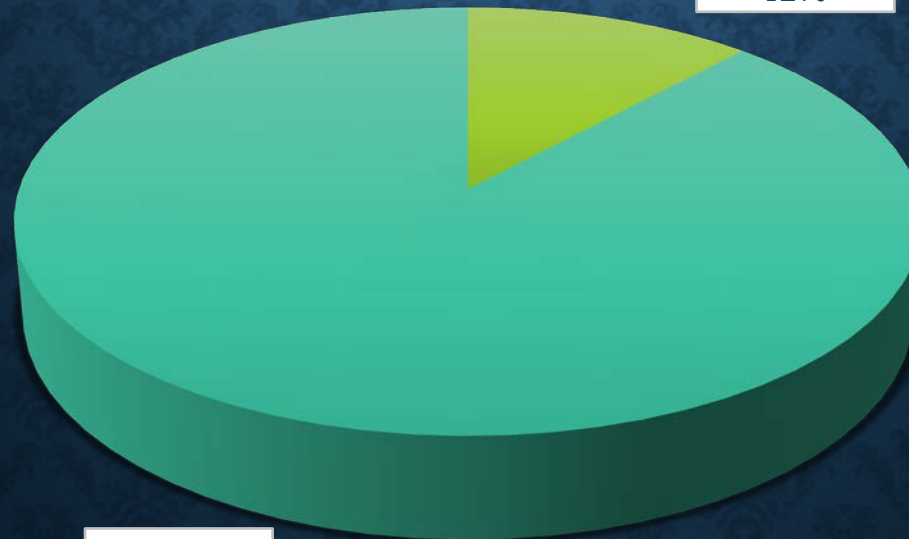
PERTIMBANGAN PEMUSNAHAN ARSIP 2015-2019 (DALAM KALI)



BUMN YANG MENGAJUKAN PERTIMBANGAN PEMUSNAHAN ARSIP

PPA BUMN 2015 - 2019

BUMN yg
mengajukan
PPA
21
12%



Total BUMN
156
88%

■ BUMN yg mengajukan PPA ■ Total BUMN

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	

KEBIJAKAN PENYELAMATAN ARSIP STATIS

1. ANRI wajib mengelola **arsip statis berskala nasional** yang diterima dari: lembaga negara, **perusahaan**, ormas, orpol, dan perseorangan.
2. Akuisisi adalah **proses** penambahan khasanah arsip statis pada LK melalui kegiatan **penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya** dari pencipta arsip ke LK (UU Pasal 1 No. 27 PP Pasal 1 No 22) cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain
3. Akuisisi dilakukan terhadap arsip statis yang **berada di dalam dan di luar negeri – melibatkan perwakilan RI di LN** (UU psl 34 ayat 1). Secara khusus dilakukan terhadap **arsip terjaga** (ayat 2)

PENYERAHAN ARSIP STATIS

- Pasal 79 PP No.28 Tahun 2012

(1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan 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 sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintah

daerah, perguruan tinggi negeri, **BUMN**, BUMD dan perusahaan swasta.

LANJUTAN

- Pasal 80 PP No.28 Tahun 2012
 - (1) Arsip yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan

PENYERAHAN ARSIP STATIS PERUSAHAAN/BUMN

- Pasal 53 (6) UU'43 Tahun 2009

Perusahaan wajib menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan berdasarkan tingkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

LANJUTAN

- Pasal 86 PP'28 Tahun 2012
 - (1) Arsip statis BUMN atau BUMD wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan
 - (2) Penetapan arsip statis pada BUMN atau BUMD dilakukan oleh pimpinan BUMN atau BUMD
 - (3) Arsip statis yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diserahkan oleh:
 - a. Pimpinan BUMN kepada Kepala ANRI
 - b. Pimpinan BUMD Provinsi kepada lembaga kearsipan daerah provinsi; dan
 - c. Pimpinan BUMD kabupaten/kota kepada lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota

LANJUTAN

- PASAL 18 AYAT (1) UU NO 8 TAHUN 1997

Dokumen perusahaan tertentu yang **mempunyai nilai guna** bagi kepentingan nasional **wajib diserahkan** kepada Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan keputusan pimpinan perusahaan.

LANGKAH - LANGKAH

Penyerahan Arsip

BAGI PENCIPTA ARSIP

LANGKAH
KE-1



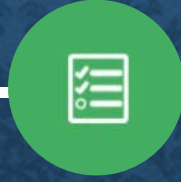
Pembentukan
Panitia Penilai
Arsip

LANGKAH
KE-2



Penilaian Arsip
oleh Panitia
Penilai Arsip

LANGKAH
KE-3



Hasil Penilaian
dituangkan dalam
Surat Permohonan
dan Daftar Arsip
Usul Serah dengan
memperhatikan
format dan media
arsip

LANGKAH
KE-4



Pengajuan
Permohonan
Persetujuan
Penyerahan Arsip
kepada lembaga
kearsipan sesuai
wilayah
kewenangannya
dengan melampirkan
kelengkapan tertentu

LANGKAH
KE-5



Verifikasi dan persetujuan
Kepala lembaga kearsipan
sesuai wilayah
kewenangannya,
Penyerahan Arsip dapat
dilakukan dan dibuktikan
dengan adanya Berita
Acara Serah Terima Arsip
Statis baik dengan
Seremonial ataupun tidak.

ARSIP STATIS ?

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

NILAI GUNA ARSIP

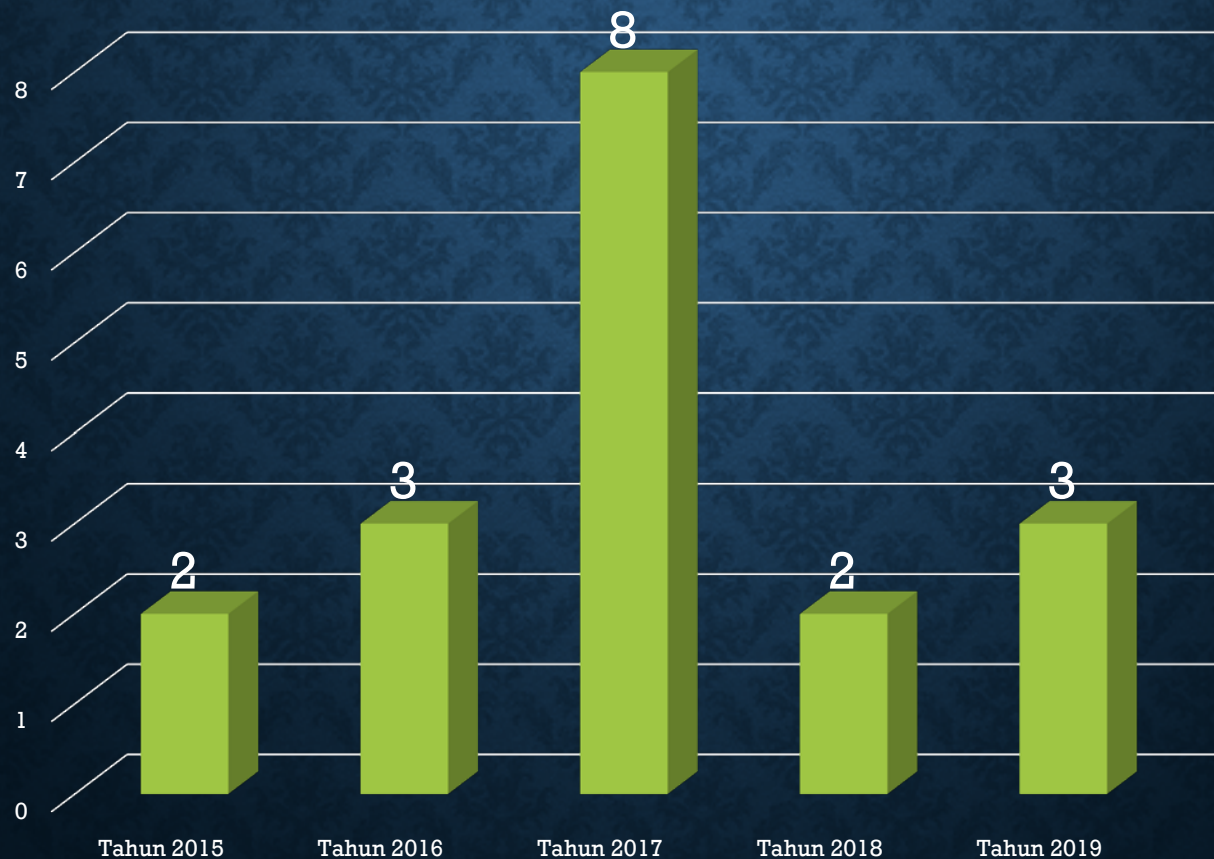
NILAI GUNA PRIMER	NILAI GUNA SEKUNDER
<p data-bbox="79 591 919 639">Kegunaan bagi lembaga pencipta arsip</p> <ul data-bbox="79 729 765 991" style="list-style-type: none"><li data-bbox="79 729 595 778">- Nilai guna administrasi<li data-bbox="79 801 484 849">- Nilai guna hukum<li data-bbox="79 872 548 921">- Nilai guna keuangan<li data-bbox="79 943 765 991">- Nilai guna ilmiah dan teknologi	<p data-bbox="1000 591 1696 639">Kegunaan bagi masyarakat luas</p> <ul data-bbox="1000 729 1850 925" style="list-style-type: none"><li data-bbox="1000 729 1850 778">- Nilai guna evidential/bukti keberadaan<li data-bbox="1000 801 1547 849">- Nilai guna informasional<li data-bbox="1000 872 1441 925">- Nilai guna Instristik

NILAI GUNA SEKUNDER

EVIDENTIAL KEBUKTIAN/KEBERADAAN	INFORMASIONAL	INTRINSIK
<ul style="list-style-type: none">■ Pembentukan Lembaga■ Perkembangan Lembaga■ Fungsi■ Kegiatan■ Dll.	<ul style="list-style-type: none">■ Peristiwa■ Fenomena■ Tempat■ Masalah■ Nama■ Dll.	<ul style="list-style-type: none">■ Karakteristik Arsip (Bentuk Fisik)■ Unik■ Langka

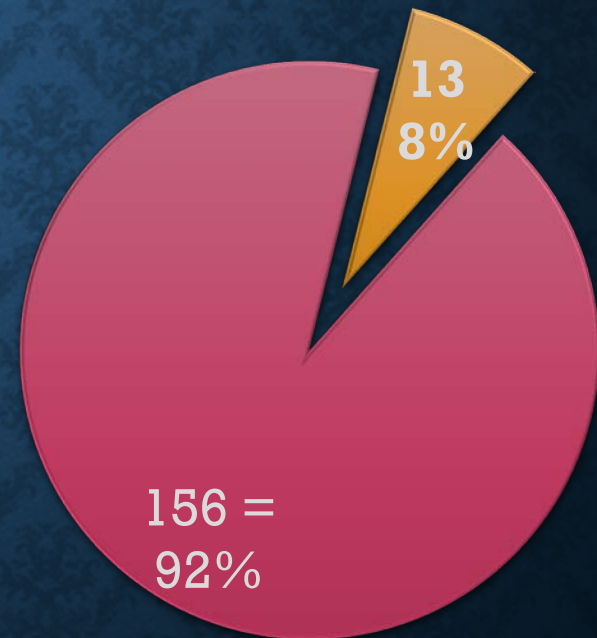
PENYERAHAN ARSIP STATIS BUMN 2015-2019

PENYERAHAN ARSIP BUMN



PENYERAHAN ARSIP STATIS BUMN 2015-2019

NO	PERUSAHAAN/ BUMN
1	Perum Bulog
2	PT. Angkasa Pura I (Persero)
3	PT. Bank Mandiri
4	PT. Bukit Asam (Persero)
5	PT. Dirgantara Indonesia (Persero)
6	PT. Iglas (Persero)
7	PT. Jasa Raharja (Persero)
8	PT. Kereta Api Indonesia (Persero)
9	PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero)
10	PT. Semen Padang (Persero)
11	PT. Semen Tonasa (Persero)
12	PT. Taspen (Persero)
13	PT. Timah (Persero), Tbk



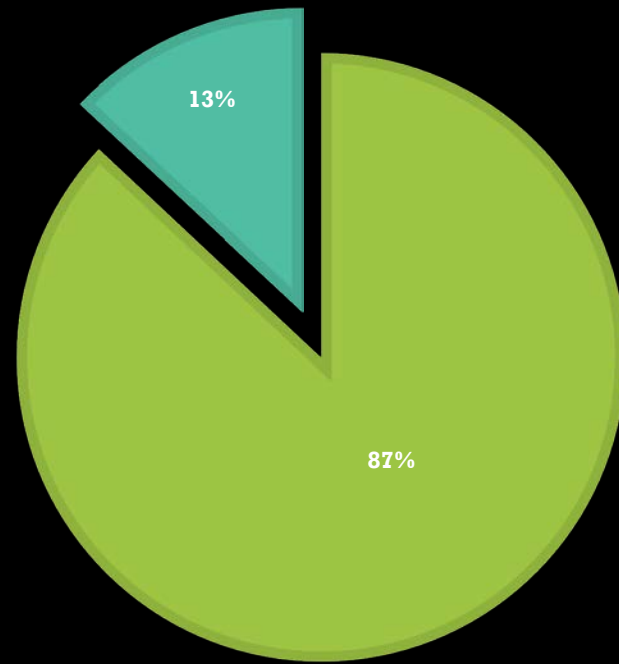
CONTOH DAFTAR ARSIP STATIS PERUSAHAAN

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

PENYERAHAN ARSIP STATIS PERUSAHAAN

TAHUN PENYERAHAN	JUMLAH PERUSAHAAN
1975	1
1981	1
1988	1
1989	1
1994	2
1996	1
1997	1
1998	2
1999	1
2000	1
2001	1
2003	5
2004	4
2005	10
2006	1
2007	7
2008	5
2009	3
2010	5

2011	7
2012	3
2013	6
2014	6
2015	4
2016	6
2017	8
2018	3
2019	4
Total	100



■ BUMN ■ SWASTA

JUMLAH PENYERAHAN

DAFTAR BUMN YANG MENYERAHKAN ARSIP

No.	Nama Perusahaan	Kategori
1	PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk.	BUMN
2	PT. Petrokimia Gresik	BUMN
3	PT. Kawasan Industri Makassar (Persero)	BUMN
4	Perum Jasa Tirta II	BUMN
5	PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero)	BUMN
6	PT. PAL Indonesia (Persero)	BUMN
7	PT. Aneka Tambang, Tbk.	BUMN
8	PT Bukit Asam, Tbk.	BUMN
9	PT. Semen Tonasa	BUMN
10	PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero)	BUMN
11	PT. Perusahaan Listrik Negara (Persero)	BUMN
12	PT. Perkebunan Nusantara XI (Minoritas)	BUMN
13	PT. Perkebunan Nusantara XIII (Minoritas)	BUMN
14	PT. Semen Padang	BUMN
15	PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero), Tbk.	BUMN
16	PT. Perusahaan Gas Negara (Persero), Tbk.	BUMN
17	PT. Pupuk Kalimantan Timur	BUMN
18	PT. Kawasan Industri Medan (Persero)	BUMN
19	PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero)	BUMN
20	PT. Angkasa Pura I (Persero)	BUMN
21	PT. Taspem (Persero)	BUMN
22	PT. Balai Pustaka (Persero)	BUMN
23	PT. Sarinah (Persero)	BUMN
24	PT. Kereta Api Indonesia (Persero)	BUMN
25	PT. Dirgantara Indonesia (Persero)	BUMN
26	PT. Kimia Farma (Persero), Tbk.	BUMN
27	Arun NGL	BUMN
28	PT. Jasa Raharja (Persero)	BUMN
29	PT. Iglas (Persero)	BUMN
30	Perum Bulog	BUMN
31	PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk.	BUMN
32	PT. Timah, Tbk.	BUMN

**BARU 32 BUMN YANG
SUDAH MENYERAHKAN
ARSIP STATISNYA KE ANRI
LAINNYA MANA?**

BUMN YANG SUDAH MENDAPAT PERSETUJUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS TAHUN 2020

- 1. PT. JASA MARGA (Persero) – Sudah BAST**
- 2. PT. SARINAH - Proses**
- 3. PT. TASPEN – Proses**
- 4. PT. RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (RNI) -
Proses**

PENYELAMATAN ARSIP BUMN YANG TERKENA RESTRUKTURISASI

DASAR HUKUM:

**Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 40/M
Tahun 2020 tentang Pembentukan Tim
Percepatan Restrukturisasi BUMN.**

**BAGAIMANA NASIB
ARSIP/DOKUMEN
UNTUK
PERUSAHAAN/BUMN YANG
TERKENA RESTRUKTURISASI?**

HAMBATAN DALAM AKUISISI ARSIP PERUSAHAAN

- **SOSIALISASI UU MASIH BELUM BERHASIL**
- **KESADARAN DARI PARA STAKE HOLDER UNTUK MENYELAMATAKAN ARSIP STATIS MASIH RENDAH**
- **BELUM TERCIPTA RASA BANGGA KETIKA ARSIP PERUSAHAAN TERSELAMATKAN DI ANRI**
- **TERBATASNYA SDM YANG MEMAHAMI TENTANG PENILAIAN ARSIP DI PERUSAHAAN**

SOLUSI AGAR AKUISISI ARSIP STATIS MEMILIKI KUALITAS YANG BAIK

- **PERLU DISELENGGARAKAN BIMBINGAN TENTANG PENILAIAN ARSIP YANG MEMILIKI NILAI GUNA SEJARAH DI SETIAP PERUSAHAAN**
- **AGAR PERUSAHAAN HANYA MENYIMPAN ARSIP YG MEMILIKI NILAI GUNA SAJA MAKA SECARA RUTIN PERUSAHAAN HARUS MELAKUKAN PENYUSUTAN ARSIP**
- **PEMBERIAN PENGHARGAAN KPD PERUSAHAAN YANG SECARA RUTIN MENYERAHKAN ARSIP STATISNYA KEPADA ANRI.**

TERIMA KASIH

**JENIS ARSIP STATIS YANG WAJIB DISERAHKAN
KE ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
(BUMN dan Perusahaan Swasta Nasional)**

No	Jenis Arsip	Keterangan
1.	<p>Kebuktian</p> <p>a. Semua kebijakan pimpinan perusahaan yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan perusahaan; 2) Keputusan dewan komisaris; 3) Keputusan direksi. <p>b. Naskah yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Notulen rapat pemegang saham; 2) Notulen rapat dewan komisaris; 3) Notulen rapat direksi; 4) Laporan hasil rat/rapat umum pemegang saham; 5) Perjanjian penggabungan usaha (<i>merger</i>); 6) <i>Memory of Understanding</i>; 7) Hak paten, lisensi dan merek. <p>c. Bukti keberadaan perusahaan, yakni bukti mengenai memori dan identitas perusahaan yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang perusahaan sebagai pencipta, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Struktur organisasi dan tata kerja; 2) Pembentukan, perubahan, pembubaran perusahaan; 3) Lambang atau simbol perusahaan; 4) Profil perusahaan; 5) Pedoman ketatalaksanaan; 6) Pendirian perusahaan; 7) Neraca tahunan; 8) Pembukaan kantor cabang. <p>d. Bukti kinerja perusahaan, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang; 2) Laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah; 3) Produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan; 4) Formula bahan produksi temuan baru; 5) Inovasi produk pertama/baru. 	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dari anggaran negara atau bantuan luar negeri wajib diserahkan. - Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai bukan dari anggaran negara atau bantuan luar negeri dapat diserahkan. - Yang telah habis nilai guna primernya (administrasi, keuangan, hukum, dan teknologi).
2.	<p>Informasional</p> <p>a. Arsip tokoh pendiri dan pengelola swasta nasional;</p> <p>b. Arsip peristiwa pemogokan nasional pegawai swasta nasional, peristiwa terbakarnya depot Pertamina di Plumpang dan Balongan, dan lain-lain;</p> <p>c. Arsip mengenai tempat-tempat penting nasional</p>	
3.	<p>Intrinsik</p> <p>a. Arsip mengenai produk pertama;</p> <p>b. Arsip mengenai inovasi produk;</p> <p>c. Arsip mengenai produk unggulan.</p>	