



- Nama : **Rudi Anton, S.H., M.H**
- 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



Penyelamatan Arsip Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Politik

Rudi Anton

DIREKTUR AKUISISI
KEDEPUTIAN BIDANG KONSERVASI ARSIP
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KAMIS, 5 NOVEMBER 2020



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 Angka 2

UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

UU 8/1997

DOKUMEN PERUSAHAAN
PASAL 1 ANGKA 2

UU 11/2008

INFORMASI DAN
TRANSAKSI ELEKTRONIK (ITE)
PASAL 1 ANGKA 1

UU 14/2008

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
PASAL 1 ANGKA 2

Dokumen Perusahaan

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

Dokumen Elektronik

adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

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.

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

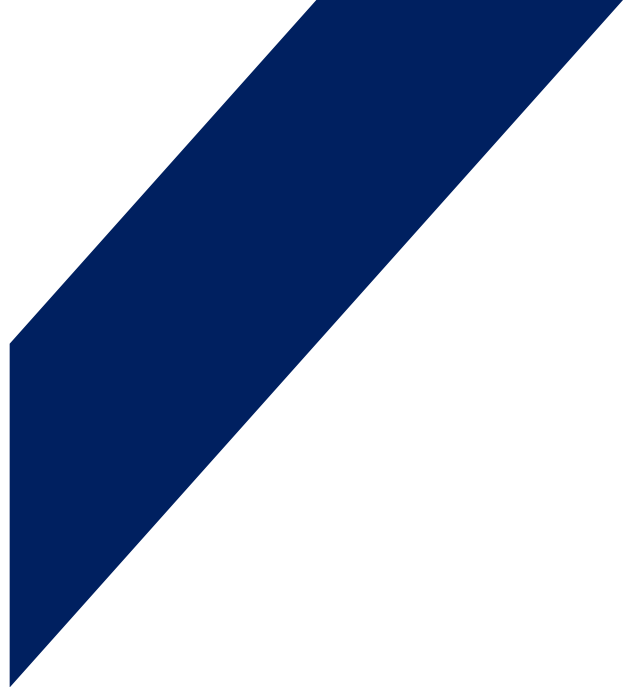
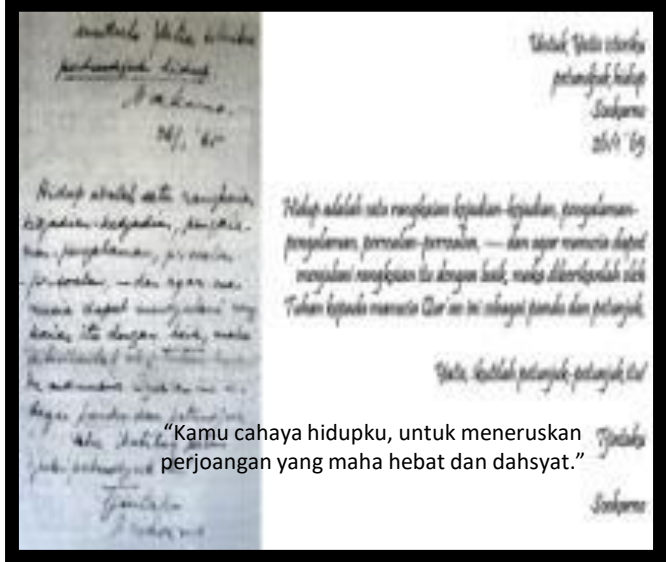
UU NOMOR 43 TAHUN 2009
TENTANG KEARSIPAN

MANFAAT

Arsip yang Tertib



Arsip dan hak-hak keperdataan rakyat





Arsip sebagai alat bukti hukum

Penyelidikan | Penyidikan | Penuntutan |
Persidangan



Arsip sebagai aset

Aset Pemprov Melayang

Selasa, 11 Januari 2011 | 03:52 WIB

Terkait

ISIS Rilis Jenis Bom
Penyebab Jatuhnya Pesawat
Rusia di Mesir

Yuk, Intip 5 Tip Diet yang
Mudah Diterapkan Ini!

Pernyataan Putin soal
Mengirimkan Teroris ke
Tuhan Ternyata Palsu

Seorang Wanita Muslim
Kenakan Bendera Amerika
sebagai jilbab

tripadvisor

Apa hotel
no. 1 di
Sri Lanka?

Jakarta, Kompas – Pemerintah daerah di DKI Jakarta harus segera memperkuat serta melengkapi data dan arsip aset-asetnya agar tidak lepas dari tangan pemerintah. Lepasnya aset-aset pemerintah daerah di Jakarta disebabkan tidak lengkapnya data dan arsip aset tersebut.

Setidaknya ada 20 aset pemerintah daerah (pemda) di wilayah Jakarta Barat yang terancam hilang atau sedang dalam sengketa. Di antaranya enam sekolah dasar, satu sekolah menengah pertama, dan dua puskesmas.

Ada pula Kebun Bibit Cengkareng milik Dinas Pertanian dan Kehutanan Provinsi DKI seluas 101.000 meter persegi, tanah Dinas Kelautan dan Pertanian di Kedoya Selatan seluas 3,3 hektar, dan lahan milik Pemprov DKI Jakarta di Meruya Selatan.

Di salah satu sekolah, yaitu SD Negeri 01/02 Kembangan Utara, pihak ahli waris yang mengklaim kepemilikan tanah memasang halaman sekolah dengan pagar dari kawat berduri dan seng. Aksi yang telah berjalan lebih dari satu bulan itu mengganggu kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Pemprov DKI Jakarta juga telah kehilangan kantor lama wali kota di Jalan S Parman dalam sengketa pada Oktober 2009.

Lepasnya aset-aset Pemda disebabkan tidak lengkapnya arsip aset tersebut. Salah satunya DKI Jakarta kehilangan Kantor lama Walikota di Jl. S.Parman.

REPUBLICA.CO.ID REPUBLIKA TV CERAI IHRAM

REPUBLICA.co.id
Wednesday, 18 Rabiul Awwal 1442 / 04 November 2020

HOME NEWS NUSANTARA KHAZANAH ISLAM DIGEST INTERNASIONAL EKONOMI REPUBLIKBOLA LEISURE PIKADA 2020 KC

Home > News > Nasional

Aset Muhammadiyah Lebih dari Rp 20 Triliun

Kamis 21 Aug 2014 12:24 WIB
Red: Joko Sadono



Muhammadiyah, salah satu ormas terbesar di Indonesia. Foto: www.muhammadiyah.or.id

REPUBLICA.CO.ID, JAKARTA -- Penerbitan uang elektronik (e-money) DUITMU oleh

Aset itu sama halnya dengan arsip, sehingga gampang diketahui dan dicari. Pengelolaannya harus dilakukan dengan baik dan sesuai dengan kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan.

SINDO NEWS.com

Lalai Simpan Arsip Aset, KAI Sering Kalah di Persidangan

Lily Mawati Nugrahini
Jumat, 11 Desember 2015, 11:20 WIB



KERETA API
PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)

JAKARTA – PT Kereta Api Indonesia (KAI) mengaku sering kalah dalam persidangan untuk mempertahankan aset milik mereka. Pasalnya, perseroan lalai menyimpan arsip yang terkait dengan aset negara tersebut.

"Kenapa sering kalah, KA ini organisasi cukup besar, ini kita tidak membiasakan arsip disimpan dengan benar," ucap Direktur Utama PT KAI Edi Sukmoro di Jakarta, Jumat (6/3/2015).

Selayaknya di persidangan, pengadilan selalu meminta bukti otentik kepemilikan aset sengketa tersebut. Namun, KAI justru tidak bisa menunjukkan bukti. Akibatnya, pengadilan tidak bisa mempertahankan dan perseroan kalah dalam persidangan.

"Kenyataannya itu benar punya KAI, tetapi begitu masuk pengadilan kita sulit memberikan bukti," imbuh dia.

PT. KAI mengaku sering kalah dalam persidangan untuk mempertahankan aset milik mereka. Pasalnya, perseroan lalai menyimpan arsip yang terkait dengan aset negara tersebut.

Arsip Batas Wilayah

Persengketaan antara Indonesia dengan Malaysia, mencuat pada tahun 1967 ketika dalam pertemuan teknis hukum laut antara kedua negara, masing-masing negara ternyata memasukkan pulau Sipadan yang berada di Selat Makassar yaitu [Pulau Sipadan](#) (luas: 50.000 meter²) dan [Pulau Ligitan](#) ke dalam batas-batas wilayahnya.

Untuk menghadapi sengketa ini, Indonesia sampai menyewa lima penasehat hukum asing dan tiga peneliti asing untuk membuktikan kepemilikannya. Penyelesaian dilakukan melalui jalur hukum [Mahkamah Internasional](#).

Selasa 17 Desember 2002 ICJ mengeluarkan keputusan tentang kasus sengketa kedaulatan Pulau Sipadan-Ligitan Hasilnya, dalam voting di lembaga itu, Malaysia dimenangkan oleh 16 hakim, sementara hanya 1 orang yang berpihak kepada Indonesia. Dari 17 hakim itu, 15 merupakan hakim tetap dari MI, sementara satu hakim merupakan pilihan Malaysia dan satu lagi dipilih oleh Indonesia.

Kemenangan Malaysia, oleh karena berdasarkan pertimbangan **effectivity** (tanpa memutuskan pada pertanyaan dari perairan teritorial dan batas-batas maritim), yaitu pemerintah Inggris (penjajah Malaysia) telah melakukan tindakan administratif secara nyata berupa penerbitan ordonansi perlindungan satwa burung, pungutan pajak terhadap pengumpulan telur penyu sejak tahun 1930, dan operasi mercu suar sejak 1960-an.



SENGKETA PULAU SIPADAN DAN PULAU LIGITAN



1950



2000



2010



ARSIP SEBAGAI WARISAN BAGI GENERASI MENDATANG

sisakan udara bersih untuk kami
sisakan air bersih untuk kami
sisakan kekayaan alam untuk kami

wariskan kami informasi
tentang kekinianmu,
agar kami dapat belajar
dari kegagalan dan kejayaanmu
dalam mengelola negeri ini ...





KENYATAAN DI LAPANGAN



- (1) Negara menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, baik terhadap arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Negara secara khusus memberikan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.



**PASAL 34 AYAT (1) DAN (2)
UU NO.43 TAHUN 2009
TENTANG KEARSIPAN**

**PELINDUNGAN DAN
PENYELAMATAN
ARSIP**

(3) Negara menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.

(4) Pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh ANRI, pencipta arsip, dan pihak terkait.



**PASAL 34 AYAT (3) DAN (4)
UU NO.43 TAHUN 2009
TENTANG KEARSIPAN**

**PELINDUNGAN DAN
PENYELAMATAN
ARSIP**

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN



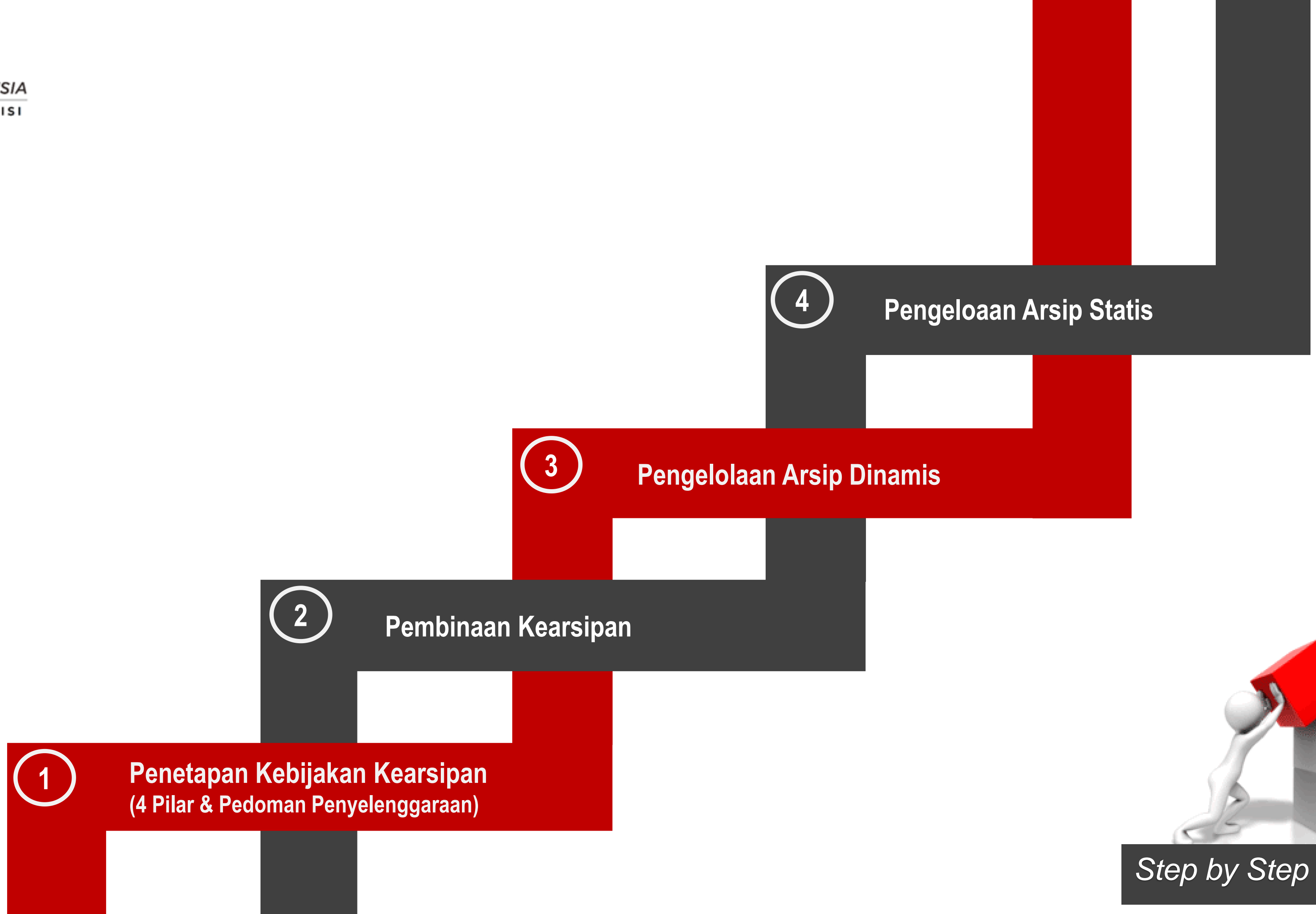
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

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

Pasal 1 Angka 24 UU 43/2009

SKN





Step by Step

BAGIAN 1 **KEBIJAKAN KEARSIPAN**



KEBIJAKAN INTERNAL

Tata Naskah Dinas

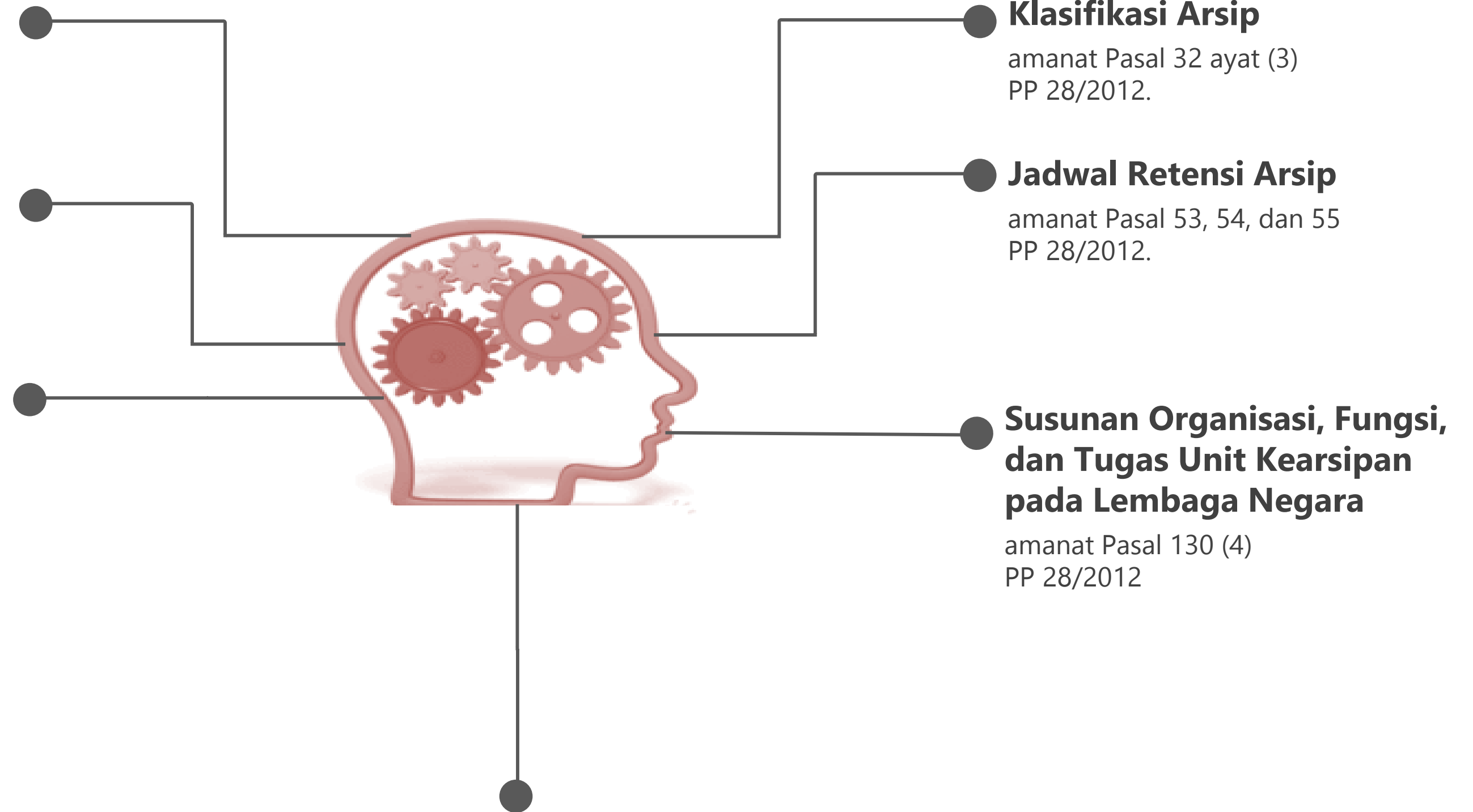
amanat Pasal 32 ayat (3)
PP 28/2012.

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

amanat Pasal 32 ayat (3)
PP 28/2012.

Program Arsip Vital

amanat Pasal 50 ayat (4)
PP 28/2012.



Klasifikasi Arsip

amanat Pasal 32 ayat (3)
PP 28/2012.

Jadwal Retensi Arsip

amanat Pasal 53, 54, dan 55
PP 28/2012.

Susunan Organisasi, Fungsi, dan Tugas Unit Kearsipan pada Lembaga Negara

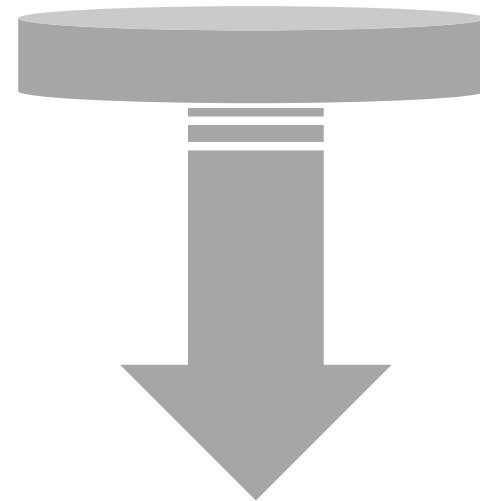
amanat Pasal 130 (4)
PP 28/2012

Alih Media Arsip

amanat Pasal 49 ayat (2)
PP 28/2012.



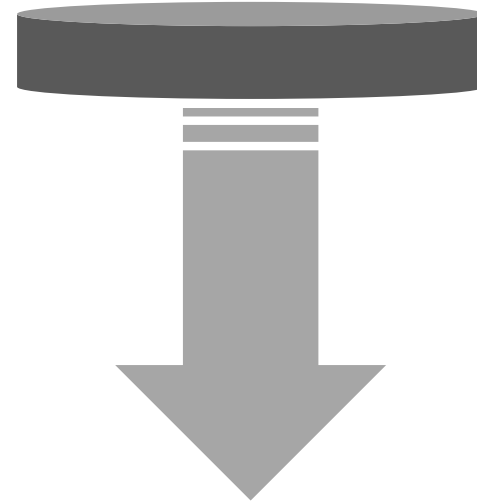
1 PENCIPTAAN



membutuhkan

**TATA NASKAH DINAS
(TND)**

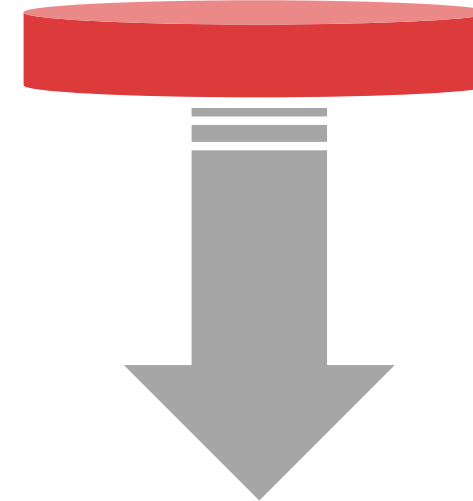
2 PENGGUNAAN



membutuhkan

**SISTEM KLASIFIKASI
KEAMANAN DAN
AKSES ARSIP DINAMIS
(SKKAAD)**

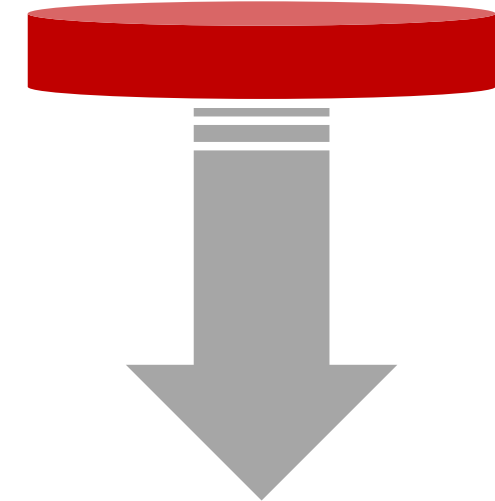
3 PEMELIHARAAN



membutuhkan

**KLASIFIKASI ARSIP
(KA)**

4 PENYUSUTAN



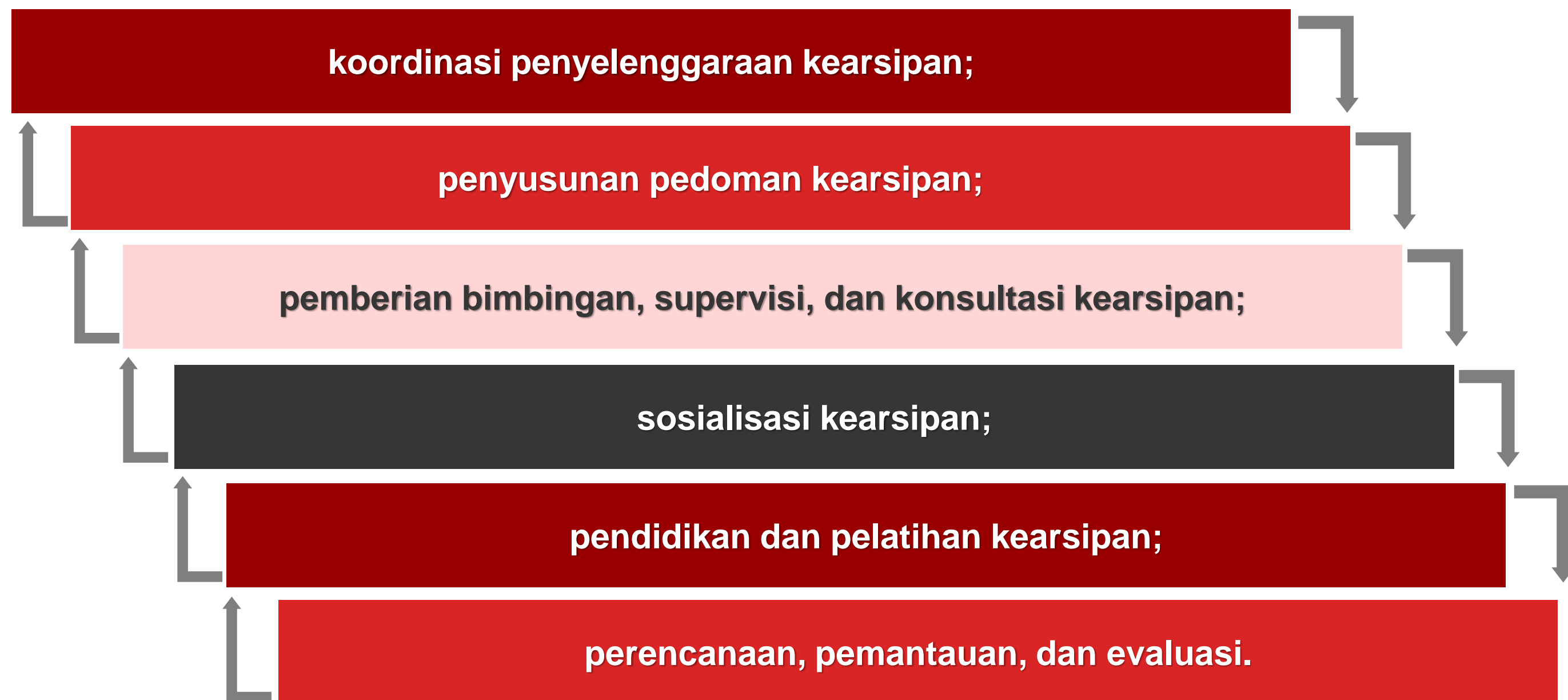
membutuhkan

**JADWAL
RETENSI
ARSIP
(JRA)**

BAGIAN DUA PEMBINAAN KEARSIPAN







BAGIAN TIGA **PENGELOLAAN ARSIP**



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

- 1. Akuisisi
- 2. Pengolahan
- 3. Preservasi
- 4. Akses dan Layanan



Pengelolaan Arsip Statis

**Tanggung Jawab
Lembaga Kearsipan**



Pengelolaan Arsip Dinamis

**Tanggung Jawab
Pencipta Arsip**





BEBERAPA PERMASALAHAN YANG TERJADI DI ORMAS DAN ORPOL/PARTAI POLITIK

1. **Penumpukan arsip** di unit-unit kerja maupun di gudang atau depo dokumen karena penyusutan arsip tidak rutin dan sistemik.
2. Inefisiensi peralatan dan ruang simpan.
3. **Keraguan dan/atau ketidakpastian** dalam melakukan pemusnahan arsip;
4. Penyelamatan arsip statis **tidak berjalan secara sistemik.**

Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan:

- menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai **bukti pertanggungjawaban** dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- menjamin **keselamatan aset nasional** dalam bidang **ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;**

Cara Penyelamatan Arsip

PENYUSUTAN ARSIP SECARA SISTEMIK DAN TERKENDALI, MELALUI:

- **PEMINDAHAN ARSIP**
- **PEMUSNAHAN ARSIP**
- **PENYERAHAN ARSIP STATIS**

Dasar Penyusutan Arsip

PASAL 53 AYAT (3) DAN (4)
PP NOMOR 28 TAHUN 2012
TENTANG PENJELASAN UU NO.43
TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN

Dalam rangka melaksanakan **penyusutan dan penyelamatan arsip** dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, **organisasi politik**, dan **organisasi kemasyarakatan** **harus memiliki JRA.**

JRA ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, **organisasi politik**, dan **organisasi kemasyarakatan** setelah mendapat **pertimbangan Kepala ANRI.**

SYARAT PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 65 (2) PP No.28 Tahun 2012

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



ARSIP YANG TERCIPTA PADA PELAKSANAAN PEMUSNAHAN

Pasal 78 (2) PP No.28 Tahun 2012

1. Surat Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip.
2. Notula Rapat Panitia Penilai Arsip saat melakukan penilaian arsip.
3. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip kepada Pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan
4. Pengajuan Usul Musnah Arsip kepada Kepala ANRI untuk mendapatkan persetujuan.
5. Surat Persetujuan Tertulis Kepala ANRI [**Pasal 68 (1) PP 28/2012**]
6. Surat Keputusan Penetapan Pemusnahan oleh Pimpinan Pencipta Arsip
7. Berita Acara Pemusnahan Arsip yang ditandatangani Panitia Penilai Arsip dan Saksi dari Unit Hukum dan/atau Pengawasan;
8. Daftar arsip yang dimusnahkan



**WAJIB DISIMPAN OLEH
PENCIPTA ARSIP**

Pasal 78 (1)
PP No.28 Tahun 2012

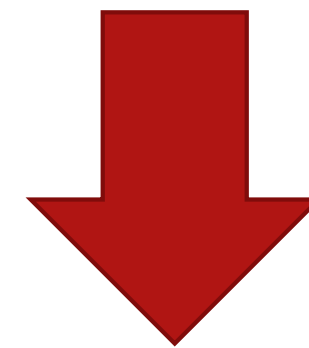
Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan menyerahkan arsip statis dari kegiatan yang didanai dari anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71 Ayat (2)
UU No. 43/2009 tentang Kearsipan

Penyerahan Arsip Statis Ormas/Orpol Tingkat Pusat

PASAL 88 AYAT 1 DAN 3
PP NOMOR 28 TAHUN 2012

(1) Arsip statis organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di **tingkat pusat diserahkan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan kepada Kepala ANRI.**



(3) Penyerahan arsip statis organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di **tingkat pusat dilakukan setelah penetapan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat pusat.**



Penyerahan Arsip Statis Ormas/Orpol Tingkat Daerah

PASAL 88 AYAT 2,4,5,6
PP NOMOR 28 TAHUN 2012

(2) Arsip statis organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di **tingkat daerah diserahkan** oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat daerah kepada kepala unit depot penyimpanan arsip ANRI di daerah.



(4) **Penyerahan arsip statis** organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di **tingkat daerah dilakukan** setelah penetapan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat daerah.



(5) **Penetapan** penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan **setelah mendapat persetujuan** dari pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat pusat.

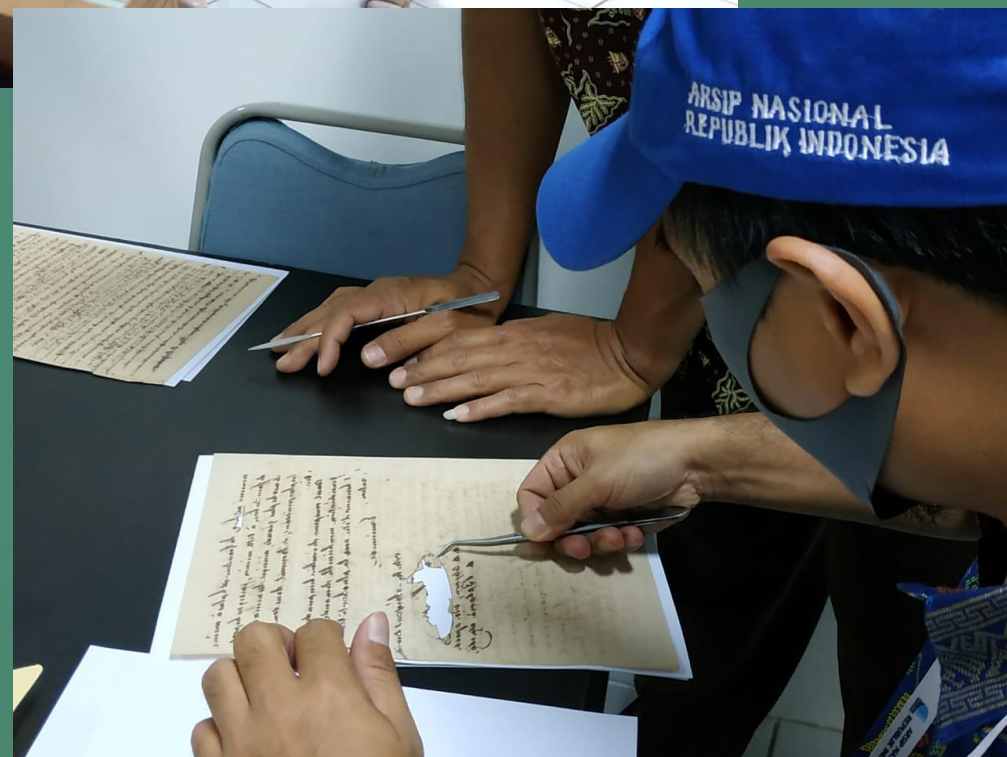
(6) Penyerahan arsip perseorangan dilakukan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada lembaga kearsipan.



Penyerahan Arsip Statis Ormas-Orpol 2010-2019

- **2010**
 - Komite Nasional Pemuda Indonesia (KNPI)
- **2012**
 - Partai Kristen Indonesia (Parkindo)
- **2013**
 - Koninklijk Instituut voor de Troepen (KIT)
 - PERSIS
- **2014**
 - PMI
 - PP Muhammadiyah
 - PB Nadlatul Ulama
- **2015**
 - PB Nadlatul Ulama
 - PGRI
- **2016**
 - SBSI
 - Yayasan Harapan Kita (Badan Pengelola dan Pengembangan TMII)
 - Dharma Wanita Persatuan
 - PP Muhammadiyah
- **2017**
 - Institut Kewarganegaraan Indonesia
- **2018**
 - Yayasan Pembangunan Berkelanjutan Sulawesi Utara
- **2019**
 - Teater Keliling

Kegiatan Verifikasi Arsip Keuskupan Agung Jakarta (KAJ)



Penyerahan Arsip BJ Habibie dan Makmur Makka



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).



ARSIP AKTIF
central file
[UNIT PENGOLAH/UNIT KERJA]



ARSIP INAKTIF
record centre
[UNIT KEARSIPAN]



ARSIP STATIS
depot
[LEMBAGA KEARSIPAN]

PEMINDAHAN

PEMUSNAHAN

PENYERAHAN



FILING CABINET DAN FOLDER



RAK STATIS DAN BOKS



ROLL O'PACK DAN BOKS

“Jika seseorang meninggal dunia, maka terputuslah amalannya kecuali tiga perkara (yaitu): sedekah jariyah, ilmu yang dimanfaatkan, atau do’a anak yang sholeh”

(Hadits Riwayat Muslim No. 1631)

TERIMA KASIH

NOMOR TELEPON

(021) 7805851

EMAIL

dit.akuisisi@anri.go.id

dit.akuisisi@gmail.com



ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PENYELAMATAN ARSIP STATIS ORMAS DAN ORPOL

Biodata

- Nama : Yosephine Hutagalung
- TTL : Jakarta, 9 Maret 1967
- Instansi : Arsip Nasional RI
- Pangkat : Pembina Tk I/ IVb
- Jabatan : Kordinator Kelompok Penyelenggaraan Akuisisi Arsip Statis di Perseorangan, Ormas , Orpol, dan Wawancara Sejarah Lisan
- Pendidikan : S2 LAN
S1 UI
- Kantor : Jl Ampera Raya No. 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560
- Rumah : Komplek Mabad No.33 Kebon Jeruk Jakarta 11540
HP : 081210142062, 0817162002
Email : yphutagalung@yahoo.com

APA YANG AKAN KITA BAHAS?

1. DASAR HUKUM KEARSIPAN

2. STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT AKUISISI

3. TUGAS DAN FUNGSI DIREKTORAT AKUISISI

4. ARSIP STATIS ORMAS, ORPOL DAN PERSEORANGAN

5. PENGELOAAN ARSIP STATIS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Kepala ANRI No.19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder
4. Peraturan Kepala ANRI No.29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip
5. Peraturan Kepala ANRI No.36 Tahun 2015 tentang Imbalan Penyerahan Arsip Statis
6. Peraturan Kepala ANRI No.25 Tahun 2015 tentang Pedoman Penghargaan Kearsipan.

STRUKTUR ORGANISASI



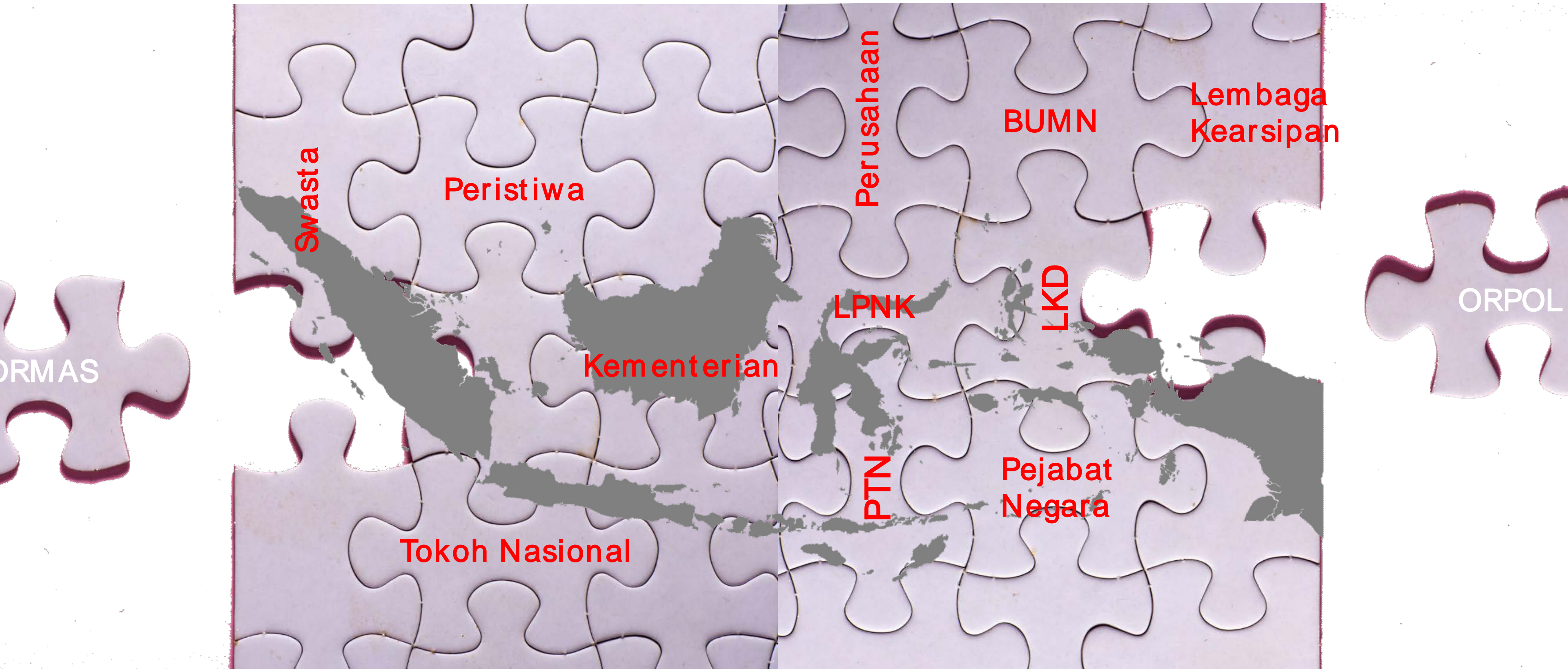
Sumber: Perka ANRI Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Laksana Arsip Nasional Republik Indonesia

Direktorat
Akuisisi



Direktorat Akuisisi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang akuisisi.
(Perka ANRI 4/2020)

PENTINGNYA PENYELAMATAN ARSIP STATIS **ORMAS** DAN **ORPOL**



DEFINISI

“AKUISISI ARSIP STATIS”

Proses **penambahan khasanah arsip statis** pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan

penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip pada lembaga kearsipan.

TUJUAN

“AKUISISI ARSIP STATIS”

Upaya penyelamatan , pelestarian, dan pewarisan **arsip** yang merupakan memori bersama bangsa dan Negara ini untuk kepentingan generasi mendatang.

AKUISISI ARSIP STATIS

Dapat dilakukan melalui:

1. Penarikan;
2. Pembelian (*Ganti Rugi*);
3. Tukar menukar; dan
4. Kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah arsip.

Dalam rangka melengkapi khazanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan **Wawancara Sejarah Lisan (WSL)**

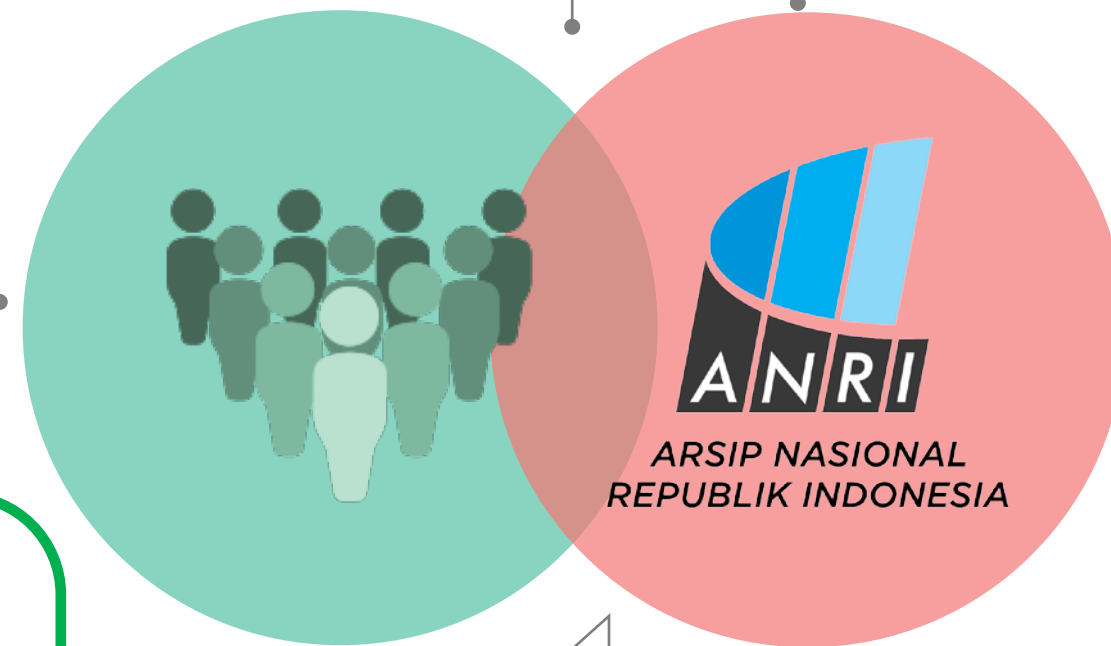
Sumber: PP No.28/ 2012 pasal 91 ayat [1] Penjelasan.

MAKSUD DAN TUJUAN



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;

menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa



menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya

DEFINISI ARSIP

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

Sumber: Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

ARSIP BERDASARKAN FUNGSI

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.

AKUISISI

NILAI GUNA ARSIP

NILAI GUNA PRIMER
(Primary Value)

NILAI GUNA SEKUNDER
(Secondary Value)

nilai arsip didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pencipta arsip, yaitu nilai guna administrasi, keuangan, hukum, iptek

NILAI GUNA ARSIP
(RECORDS AND ARCHIVES VALUE)

nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa, yaitu nilai guna kebugkian, informasional, dan intrinsik

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Penyimpanan

Setelah arsip diterima oleh ANRI maka arsip di simpan di tempat khusus sesuai dengan media arsip statis tersebut dengan standar penyimpanan arsip.

01



02



Restorasi

Arsip yang rusak atau memiliki fisik yang kurang baik akan dilakukan restorasi juga dilakukan pengalihmediaan.

03



Pengolahan

Arsip Statis akan dilakukan pengolahan, yaitu dilakukan pemberian deskripsi serta dilakukan penyusunan inventaris arsip yang akan digunakan sebagai sarana temu ballik arsip.

04



Layanan Arsip Statis

Arsip Statis yang telah selesai diolah akan dilayanan di ruang baca ANRI agar informasi arsip tersebut dapat digunakan oleh masyarakat.

PENYIMPANAN ARSIP STATIS



RESTORASI ARSIP STATIS



Rewashing Arsip Foto



Enkapsulasi Arsip



Restorasi Arsip
Terdampak Banjir

PENGOLAHAN ARSIP STATIS



LAYANAN RUANG BACA ARSIP STATIS



KRITERIA ARSIP BERNILAIGUNA SEKUNDER



1. Kriteria arsip bernilaiguna evidential adalah sebagai berikut:
 - a. Merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, **organisasi politik, organisasi kemasyarakatan**;
 - b. Merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
 - c. Merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
 - d. Merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
 - e. Merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
 - f. Memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis;
 - g. Berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi stake holder internal dan eksternal.

2. Kriteria arsip bernilaiguna informasional:
 - a. Orang-orang penting/tokoh berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi;
 - b. Fenomena, peristiwa (event), kejadian luar biasa, tempat penting berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi;
 - c. Masalah penting yang menjadi isu nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi.

3. Kriteria arsip bernilaiguna intrinsik:
 - a. Bentuk fisik yang dapat menjadi “subyek” studi adalah arsip yang merupakan dokumentasi penting atau contoh bentuk penting, misal: suatu bentuk arsip dilestarikan dalam bentuk asli sebagai bukti dari temuan ilmu pengetahuan teknologi, perkembangan teknologi, dan sebagainya.
 - b. Kualitas estetik atau artistik arsip yang mempunyai kualitas artistik atau estetik, misal: foto, sketsa cat air, peta, gambar arsitektur, dsb.
 - c. Ciri fisik yang unik/antik: unik adalah satu-satunya, lawan dari unik adalah duplikasi. (Unik fisik arsip, Unik informasi, Unik dalam proses dan fungsi, Unik agregasi arsip, Umur arsip)

PARTAI POLITIK NASIONAL

1. Semua kebijakan pimpinan partai politik yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan partai politik, antara lain:
 - a. Keputusan pimpinan partai politik;
 - b. Notulen rapat munas/mubes partai politik;
 - c. Laporan hasil rat/rapat umum partai politik.

2. Bukti keberadaan partai politik, yakni bukti mengenai memori dan identitas partai politik yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang partai politik, antara lain:
 - a. Struktur organisasi dan tata kerja partai politik;
 - b. Pembentukan, perubahan dan pembubaran partai politik;
 - c. Lambang atau simbol dan bendera partai politik;
 - d. Profil partai politik;
 - e. Pedoman ketatalaksanaan;
 - f. Mekanisme pengambilan keputusan partai;
 - g. Pendirian/pembentukan pengurus daerah/cabang;
 - h. Pengelolaan dana partai politik yang bersumber dari APBN/ APBD.

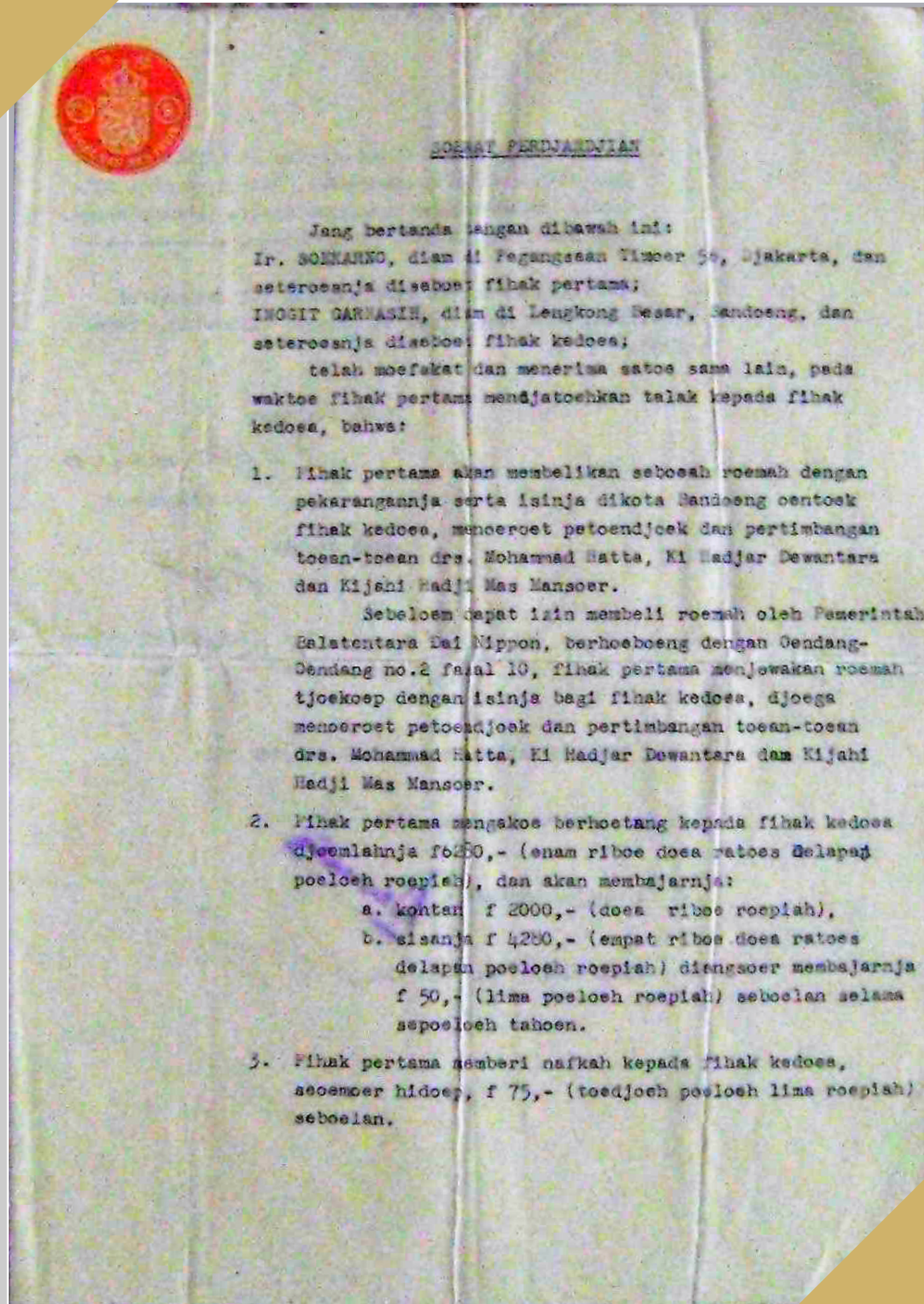
3. Bukti kinerja partai politik:
 - a. Program umum dan kegiatan partai politik;
 - b. Daftar calon anggota legislative dari partai politik;
 - c. Daftar anggota legislative dari partai politik.

CONTOH ARSIP BERNILAI GUNA SEKUNDER



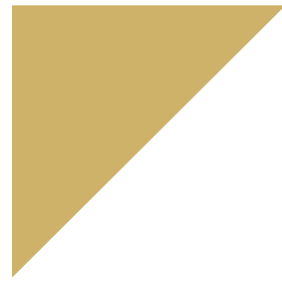
Rapat Persiapan Kemerdekaan bulan Juni 1945
(Informasional)

CONTOH ARSIP BERNILAI GUNA SEKUNDER



Surat Cerai Ibu Inggit Garnasih (Kebuktian)

CONTOH ARSIP BERNILAI GUNA SEKUNDER



Notulen Rapat Synode
Godang H.K.B.P.

CONTOH ARSIP BERNILAI GUNA SEKUNDER



Anggota Dewan Pimpinan
Partai Nasional Indonesia
sedang berfoto bersama.

PENYERAHAN ARSIP STATIS ORMAS & ORPOL PERIODE 2010-2019



2015

- PBNU
- PGRI

2016

- SBSI
- Yayasan Harapan Kita
Badan Pengelola dan
Pengembangan TMII
- Dharma Wanita
Persatuan
- Muhammadiyah

2017

- Institut Kewarganegaraan
Indonesia (IKI)

2010

- Komite Nasional Pemuda
Indonesia (KNPI)

2012

- Partai Kristen Indonesia
(PARKINDO)

2013

- *Koninklijk Instituut voor
de Troepen (KIT)*
- PERSIS

2014

- PMI
- Muhammadiyah
- PBNU

2018

- Yayasan Pembangunan
Berkelanjutan Sulawesi
Utara (YPBSU)

2019

- Teater Keliling

*Total 15 Ormas dan 1 Orpol

2020

PENYELAMATAN ARSIP STATIS OLEH DIREKTORAT AKUISISI – ANRI KEUSKUPAN AGUNG JAKARTA



Penyelamatan Arsip Penanganan Covid 19 di Lingkungan Ormas & Orpol

Bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip Ormas dan Orpol sebagai hasil dari kegiatan penanganan wabah Covid 19



KRITERIA

Arsip Penanganan COVID-19

Berdasarkan Surat Edaran
Menteri Pan-RB Nomor 62
tahun 2020

1. ARSIP YANG TERCIPTA DALAM RANGKA PENETAPAN DAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19
2. ARSIP YANG TERCIPTA DALAM RANGKA PENGKOORDINASIAN DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19
3. ARSIP YANG TERCIPTA DALAM RANGKA PENGAWASAN PELAKSANAAN PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19
4. ARSIP YANG TERCIPTA DALAM RANGKA PENERAHOAN SUMBER DAYA UNTUK PELAKSANAAN KEGIATAN PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19
5. ARSIP YANG TERCIPTA DALAM RANGKA PELAPORAN PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19
6. ARSIP YANG TERCIPTA SEBAGAI AKIBAT ATAU DAMPAK PENANGANAN COVID-19
7. ARSIP YANG TERCIPTA DALAM UPAYA PENANGGULANGAN COVID-19 ANTARA LAIN DAN TIDAK TERBATAS PADA INOVASI, SARANA, DAN PRASARANA/INFRASTRUKTUR, PENGOBATAN/VAKSIN, PERAWATAN PASIEN, PENGGUNAAN TEKNOLOGI DAN HASIL RISET



Contoh Arsip Covid 19:
Fatwa MUI tentang Shalat Idul Adha
dan Penyembelihan Hewan Kurban
saat Wabah Covid 19

//1

FATWA
MAJELIS ULAMA INDONESIA
Nomor: 36 Tahun 2020
Tentang
SHALAT IDUL ADHA DAN PENYEMBELIHAN HEWAN KURBAN
SAAT WABAH COVID-19



Komisi Fatwa Majelis Ulama Indonesia (MUI), setelah :

- MENIMBANG : a. bahwa Idul Adha merupakan salah satu momentum yang luar biasa dalam agama Islam, umat muslim melaksanakan shalat Idul Adha dan menyembelih hewan kurban sebagai simbol ketakwaan dan kecintaan kepada Allah swt.;
- b. bahwa di wilayah Indonesia wabah COVID-19 belum sepenuhnya terkendali, sehingga harus tetap melakukan kewaspadaan agar tidak terjadi peningkatan penularan;
- c. bahwa muncul pertanyaan di masyarakat tentang tata cara shalat Idul Adha dan penyembelihan hewan kurban saat pandemi COVID-19 seperti ini;
- d. bahwa karena itu dipandang perlu menetapkan fatwa tentang Shalat Idul Adha Dan Penyembelihan Hewan Kurban Saat Wabah COVID-19 untuk dijadikan pedoman.

MENINGAT : 1. Firman Allah SWT:

فَصَلِّ لِرَبِّكَ وَأَنْحِرْ (الكوثر: 2)

Maka shalatlah engkau karena Tuhanmu dan berkurbanlah.
(QS. al-Kautsar [108]: 2)

وَلِكُلِّ أُمَّةٍ جَعَلْنَا مَنْسَكًا لِيَذْكُرُوا اسْمَ اللَّهِ عَلَىٰ مَا رَزَقَهُمْ مِنْ بَيْمَاتٍ
الْأَنْعَامِ ۗ فَأَلْحِكُمْ إِلَهَهُ وَجِدْ لَهُ أَسْلِمًا وَأَنْبِشِرِ الْمُخْبِتِينَ. (الحج: 34)

Dan bagi tiap-tiap umat telah Kami syariatkan penyembelihan (qurban), supaya mereka menyebut nama Allah terhadap binatang ternak yang telah direzekikan Allah kepada mereka, maka Tuhanmu ialah Tuhan Yang Maha Esa, karena itu berserah dirilah kamu kepada-Nya. Dan berilah kabar gembira kepada orang-orang yang tunduk patuh (kepada Allah). (QS. al-Hajj [22]:34)

Contoh Arsip Covid 19:

Sikap MPH-PGI terkait Pelonggaran PSBB dan Penyelenggaraan Ibadah



PERSEKUTUAN GEREJA-GEREJA DI INDONESIA (PGI)
COMMUNION OF CHURCHES IN INDONESIA (CCI)

Jalan Salemba Raya No. 10, Jakarta Pusat (10430)
Telepon / Phone : 3150451, 3150455, 3908119, 3908120 Fax : 62-21-3150457
Alamat Kawat / Cable Address OIKOUMENE JAKARTA

Sikap MPH-PGI Terkait Pelonggaran PSBB dan Penyelenggaraan Ibadah

Majelis Pekerja Harian Persekutuan Gereja-Gereja di Indonesia (MPH-PGI) telah mencermati dengan serius perkembangan penanggulangan pandemi Covid-19 serta wacana pelonggaran PSBB (Pembatasan Sosial Berskala Besar) yang berkembang belakangan ini. Berdasarkan amatan itu dan bertolak dari semangat untuk terus menggelorakan panggilan iman untuk membela dan merawat kehidupan, MPH-PGI menyatakan sikap sebagai berikut;

1. PGI secara konsisten terlibat dalam berbagai upaya penanggulangan dampak pandemi Covid-19, baik yang menyangkut aspek kesehatan publik, aspek keagamaan, aspek pendidikan, aspek sosio-ekonomi, maupun kondisi kesehatan jiwa masyarakat terdampak.
2. PGI memahami bahwa wacana "normal baru" bukanlah indikasi telah amannya masyarakat dari sebaran Covid-19, melainkan suatu kondisi di mana sebaran Covid-19 telah dapat dikendalikan, kurva pandemi Covid-19 telah menurun dan melandai, dan masyarakat bisa beradaptasi terhadap situasi dimaksud. Berdasarkan pemahaman itu, PGI berpendapat belum saatnya kita memasuki situasi "normal baru" sebagaimana diperlihatkan oleh kurva pandemi Covid-19 yang masih fluktuatif.
3. Saat ini pemerintah mewacanakan kesempatan bagi masyarakat untuk memulai sejumlah aktivitas yang dituntun dengan protokol ketat pengamanan diri maupun kelompok. Sekalipun demikian, kesempatan yang diberikan tidak dimaksudkan untuk diberlakukan secara sama dan merata di semua wilayah. Hanya wilayah dengan kategori "zona hijau" yang dimungkinkan bagi pelonggaran PSBB, dengan tetap memenuhi sejumlah ketentuan dan indikator verifikasi.
4. Berdasarkan perkembangan situasi dimaksud, PGI berpendapat bahwa ibadah jemaat bisa dilangsungkan dengan berbagai pembatasan ketat hanya pada daerah-daerah yang telah mengalami penurunan secara konstan kurva pandemi Covid-19, dan yang telah ditetapkan pemerintah sebagai zona aman berdasarkan indikator-indikator yang sudah dibuat. Untuk mengetahui pergerakan kurva pandemi Covid-19 dan status zonasi wilayah, setiap Sinode Gereja dan jemaat anggota perlu mengakses informasi yang akurat dan berkordinasi dengan pemerintah (Gugus Tugas Percepatan Penanganan Covid-19) dan otoritas kesehatan setempat. Sangatlah berisiko bila peribadahan dalam bentuk kerumunan umat tetap diselenggarakan pada daerah di mana penyebaran covid-19 belum terkendalikan serta kurvanya belum turun dan melandai.

Demikian pernyataan sikap ini disampaikan PGI, sambil tetap berharap dan mendoakan agar Allah menuntun kita melewati bencana nasional ini dengan saling bertolong-tolongan.

Jakarta, 30 Mei 2020

atn Alajeds Pekerja Harian PGI


Pdt. Comar
Ketua Umum


Pdt. Jacklevyn F. Manuputty
Sekretaris Umum



Contoh arsip covid 19 : Surat Maklumat PP Muhammadiyah Nomor 02/MLM/I.0/H/2020 tentang Wabah Covid 19



PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

SURAT MAKLUMAT PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
NOMOR 02/MLM/I.0/H/2020
TENTANG
WABAH CORONAVIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

Pimpinan Pusat Muhammadiyah menyatakan prihatin atas wabah Covid-19 yang oleh *World Health Organization* (WHO) dinyatakan sebagai pandemi yang menjadi masalah global. Pemerintah Indonesia melalui Gugus Tugas Percepatan Penanganan Covid-19 menyatakan wabah Covid-19 sebagai bencana non-alam. Pimpinan Pusat Muhammadiyah menyampaikan belasungkawa kepada mereka yang meninggal dalam kasus wabah Covid-19. Kepada mereka yang sakit dan sedang menjalani perawatan medis, semoga diberikan kesabaran dan kesembuhan oleh Allah. Muhammadiyah mengapresiasi tenaga kesehatan dan semua pihak yang membantu penanganan Covid-19.

Mempertimbangkan penyebaran Covid-19 yang sangat cepat, Pimpinan Pusat Muhammadiyah menyatakan wabah tersebut sebagai kejadian luar biasa yang harus segera dilakukan pencegahan dan tindakan secara sungguh-sungguh, masif, dan terkoordinasi dengan baik. Muhammadiyah mendorong agar pemerintah melibatkan semua pihak untuk bekerjasama dan bersinergi dengan disertai langkah sosialisasi dan kebijakan yang terbuka dan komprehensif.

Karena itu, Pimpinan Pusat Muhammadiyah menyampaikan maklumat sebagai berikut :

1. Kegiatan-kegiatan di seluruh lingkungan Muhammadiyah yang melibatkan massa atau jumlah orang yang banyak seperti pengajian, seminar, pertemuan dan kegiatan sosial agar ditunda pelaksanaannya atau diselenggarakan dengan cara lain yang bersifat terbatas dan atau menggunakan teknologi informasi.
2. Kegiatan-kegiatan ibadah seperti shalat berjamaah dan shalat jumat di masjid tetap dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Bagi yang sakit disarankan untuk beribadah di rumah
 - b. Apabila dipandang darurat, pelaksanaan shalat jumat dapat diganti dengan shalat dhuhur di rumah, dan pelaksanaan shalat berjamaah dapat dilakukan di rumah.
3. Kegiatan pendidikan di lingkungan Muhammadiyah dan 'Aisyiyah diselenggarakan dengan kebijakan pemerintah di tingkat pusat maupun daerah yang dikoordinasikan oleh Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah dan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan.
4. Amal usaha kesehatan agar mempersiapkan penanganan Covid-19 diselenggarakan dengan protokol kementerian kesehatan dalam koordinasi Majelis Pembina Kesehatan Umum yang bersinergi dengan majelis, lembaga, organisasi otonom, dan amal usaha lain. Pimpinan Pusat Muhammadiyah telah membentuk Muhammadiyah Covid-19 Command Center (MCCC) yang bertugas mengoordinasikan pelaksanaan program dan aksi penanganan Covid-19.
5. Warga Muhammadiyah agar meningkatkan kebiasaan pola hidup sehat dengan menjaga kebersihan pribadi dan lingkungan serta mengikuti protokol pencegahan Covid-19 yang dikeluarkan oleh pemerintah.
6. Warga Muhammadiyah hendaknya membatasi bepergian ke tempat dan kegiatan yang berisiko penularan Covid-19 sesuai dengan Hadits Nabi:

قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ الطَّاعُونَ آيَةُ الرَّجْرِ ابْتَلَى اللَّهُ عَزَّ وَجَلَّ بِهِ نَاسًا مِنْ عِبَادِهِ فَإِذَا سَمِعْتُمْ بِهِ فَلَا تَدْخُلُوا عَلَيْهِ وَإِذَا وَقَعَ بِأَرْضٍ وَأَنْتُمْ بِهَا فَلَا تَفِرُّوا مِنْهُ

Artinya: Rasulullah shallallahu 'alaihi wasallam bersabda: "Tha'un (wabah penyakit menular) adalah suatu peringatan dari Allah Subhanahu Wa Ta'ala untuk menguji hamba-hamba-Nya dari kalangan manusia. Maka apabila kamu mendengar penyakit itu berjangkit di suatu negeri, janganlah kamu masuk ke negeri itu. Dan apabila wabah itu berjangkit di negeri tempat kamu berada, jangan pula kamu lari daripadanya." (HR Bukhari dan Muslim dari Usamah bin Zaid).

YOGYAKARTA : Jl. Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55225 | Telp. +62-274-553132 | Faks. +62-274-553137

JAKARTA : Gedung Pusat Dakwah Muhammadiyah Jl. Menteng Raya 62 Jakarta 10340 | Telp. +62-21-3903021, 3903022 | Faks. +62-21-3903024
Website : www.muhammadiyah.or.id | E-mail : pp_muhammadiyah@yahoo.com

Contoh arsip covid 19: Surat Keuskupan Agung Jakarta No : 202/3.5.1.2/2020

//4



KEUSKUPAN AGUNG JAKARTA

Jl. Katedral no. 7, Jakarta 10710, Indonesia
Telp : (62 21) 3813345, 3814322, 3519193
Fax : (62 21) 3855681
Website : www.kaj.or.id

SURAT KEPUTUSAN No. 202/3.5.1.2/2020

Jakarta, 8 Juni 2020

Para Pastor Paroki dan Umat Allah yang terkasih,

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Agama RI No: SE.15.Tahun.2020 Tentang Panduan Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan di Rumah Ibadah dalam Mewujudkan Masyarakat Produktif dan Aman COVID di Masa Pandemi, serta ketentuan dari Pemerintah Daerah DKI Jakarta, Bekasi, Tangerang dan Tangerang Selatan, dan SK KAJ sebelumnya, kami sampaikan beberapa keputusan berikut ini yang merupakan hasil penegasan bersama dalam Rapat Kuria KAJ pada tanggal 8 Juni 2020 :

1. Menetapkan **MASA PERSIAPAN** menuju tatanan kehidupan baru (*New Normal*) selama bulan **JUNI 2020**. Dalam masa persiapan ini, setiap paroki memastikan kesiapan pelaksanaan Pedoman Umum Pelayanan Sakramen KAJ dalam Masa Tatanan Kehidupan Baru. Dan ditegaskan kembali bahwa seluruh kegiatan kegerejaan yang mengumpulkan banyak orang seperti berikut ini **DITIADAKAN** :
 - a. Seluruh Misa Mingguan, Misa Harian, doa rosario, Misa Novena dan lain-lain, dan sebagai gantinya akan disiarkan secara *live streaming* melalui media YouTube, televisi (untuk beberapa Paroki)
 - b. Semua kegiatan kerohanian dan pastoral Bersama : misa lingkungan, misa ujud, dan rapat/pertemuan
2. **MASA PELAKSANAAN** tatanan kehidupan baru (*New Normal*) secara bertahap dimulai sejak paroki mendapatkan ijin resmi dari KAJ, mulai bulan **JULI 2020**. Hal-hal yang wajib dilaksanakan sebagai berikut:
 - a.
 1. Adanya Sumber Daya Manusia yang melayani dan mengawasi penerapan protokol peribadatan sesuai dengan Pedoman Umum Pelayanan Sakramen KAJ dalam masa Tatanan Kehidupan Baru.
 2. Adanya sarana dan prasana yang mendukung terselenggaranya Misa dengan tertib dan aman sesuai dengan Pedoman Umum Pelayanan Sakramen KAJ dalam masa Tatanan Kehidupan Baru
 3. Meminimalisir resiko.
 - b. Setelah 3 hal diatas terpenuhi dengan baik dan mendapat ijin resmi dari KAJ, maka paroki diperbolehkan melakukan pelayanan sakramen-sakramen :
 1. Misa Mingguan dan Harian umat terbatas, sesuai Pedoman Umum Pelayanan Sakramen KAJ dalam Masa Tatanan Kehidupan Baru.
 2. Misa Biara/Komunitas Religius terbatas tanpa umat.
 3. Pelayanan sakramen-sakramen lainnya.

Marilah kita sebagai putra-putri Allah belajar menerima dan mencintai situasi pandemi COVID-19 dengan melihat, merasakan, mengalami kasih dan kemuliaan Tuhan yang telah bangkit. Jaga kesehatan, tetap di rumah dan saling mendoakan dalam perlindungan Bunda Maria. Tuhan memberkati kita semua.

Hormat kami,


Rm. Samuel Pangestu Pr
Ketua Tim Gugus Kendali KAJ/Vikaris Jendral KAJ



TAHAP PENYELAMATAN ARSIP COVID-19

Step 1
Persiapan



Step 2
Pendataan dan
Verifikasi



Step 3
Penataan dan
Pendaftaran Arsip.



Step 4
Verifikasi/
Penilaian Arsip



Step 5
Penyerahan
Arsip Statis



Apa itu Wawancara Sejarah Lisan?



- Merupakan usaha untuk merekam informasi yang disampaikan oleh pengkisah yang langsung mengalami/ menyaksikan suatu peristiwa penting
- Perekaman memori (ingatan) seseorang yang disampaikan melalui wawancara



KONDISI “SEJARAH LISAN” DI INDONESIA

- Di Indonesia, di Arsip Nasional, Pusjarah TNI, Dirjen Kebudayaan , LSM dll
- Di luar negeri , ada di Arsip Nasional (seperti Singapura), kebanyakan di kampus/universitas.



Kegunaan Wawancara Sejarah Lisan

Mengisi
Kekosongan
informasi pada
sumber tertulis
(Arsip Tekstual)

01

Melengkapi
informasi agar
suatu peristiwa
menjadi utuh

02

Tidak saja merekam⁰³
kesaksian orang-
orang besar, namun
juga kesaksian
orang biasa

Melestarikan
memori kolektif
masyarakat

04

Menangkap
suasana
kebatinan/emosi
dari suatu
peristiwa sejarah

05

Jenis Wawancara Sejarah Lisan

01 Wawancara Biografis
Bertujuan untuk menggali perjalanan hidup seorang tokoh dari lahir sampai terakhir

02 Wawancara Tematis
Bertujuan menggali peran seseorang dalam suatu peristiwa/kegiatan tertentu



Contoh 1. Wawancara Biografis

Selain dilakukan wawancara sejarah lisan, Muchtar Pakpahan juga menyerahkan arsipnya kepada ANRI pada tahun 2015, kemudian SBSI juga menyerahkan arsip kepada ANRI pada Tahun 2016.



Muchtar Pakpahan

Pendiri Serikat Buruh Sejahtera
Indonesia (SBSI)

Contoh 2. Wawancara Biografis

Arsip Perorangan Basyuni Suriamiharja diserahkan kepada ANRI pada bulan Mei 2015. Beberapa bulan kemudian PGRI menyerahkan arsipnya kepada ANRI.



Basyuni Suriamiharja
Mantan Ketua Umum PGRI
5 Periode

Contoh Wawancara Tematis

Wawancara Sejarah Lisan dengan Tema
Covid-19.



Wawancara Sejarah Lisan dengan
Ibu Maria Darmaningsih selaku penyintas Covid 19

PENGHARGAAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

PerKa ANRI 25/2015 - Pasal 5 ayat (1):

ANRI memberikan penghargaan dalam rangka pembidaan kearsipan dan penyelamatan arsip kepada:

- a. Lembaga kearsipan;
- b. Pencipta Arsip;
- c. Arsiparis; dan
- d. Masyarakat.



Sumber: PerKA ANRI 25/2015 tentang Pedoman_Penghargaan_Kearsipan



SEJARAH LISAN

Di ARSIP NASIONAL RI

1973.2023



**ORAL HISTORY
ASSOCIATION**



“Bangsa yang besar adalah bangsa yang mengenal sejarah”

Ir. Soekarno

Sebab itulah dibutuhkan adanya bukti-bukti sejarah (arsip), salah satunya dari Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.

**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN
DAN ORGANISASI POLITIK**

Disampaikan Pada

**WEBINAR SOSIALISASI PENYELAMATAN ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN DAN ORGANISASI POLITIK
Jakarta, 20 Oktober 2019**

Oleh :

Dra.Sulistiyowati,MM

**KOOR. KEL. PENYELENGGARAAN KEARSIPAN PTN,ORMAS,ORPOL DAN
PERSEORANGAN**

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BIODATA

Nama : Dra. Sulistyowati,MM
Tempat/Tgl. Lahir : Boyolali, 15 Pebruari
NIP : 19650215 199303 2 001
Pangkat/Gol. : Pembina Tk.I/ IV b
Alamat rumah : Jl. Swadaya 2 No. 64 Rt.003/07 Jagakarsa II
Jakarta Selatan (12620)
Instansi : Arsip Nasional RI
Alamat kantor : Jl. Ampera Raya No.7 Cilandak Timur,
Jakarta Selatan (12560)
Telp./HP : 021 – 7803081 (711), 0813 11041043
Riwayat Pekerjaan/Jabatan : 1. CPNS ANRI 1993
3. PNS ANRI 1994 – sekarang
4. Arsiparis 1995 – 1999
5. Kasubag. Adm. Pegawai 1999 - 2001
6. Kasubag. Adm .dan Mutasi Pegawai 2001 – 2003
7. Kasubag. Perenc. dan Mutasi Pegawai 2003 – 2007
8. Kabag. Kepegawaian 2007 - 2011
9. Kabid. Penyeleng Diklat Kar 2011 -2014
10. Kabid. Pelaksanaan dan Kerjasama Diklat 2014 -2016
11. Kasubdit. Pusat III 2016 - 2020
**12. Arsiparis Madya sebagai Koord. Kelelompok
Penyelenggaraan Kearsipan PT, Ormas, Orpol
dan Perseorangan.**



PENGERTIAN ARSIP

UU NO. 43 Tahun 2009 tentang KEARSIPAN :

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. 8 Tahun 1997 tentang 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.

FUNGSI ARSIP

(Berdasarkan UU No 43 Th. 2009)

- a. **Arsip Dinamis** adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
- b. **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 Vital

Arsip Aktif

- ◆ Sering digunakan
- ◆ Berada di Unit Pengolah

Arsip Inaktif

- ◆ Jarang digunakan
- ◆ Berada di Unit Kearsipan

- 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.

► **PENYELENGGARAAN KEARSIPAN** =

Keseluruhan kegiatan kearsipan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh SDM, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya (UU 43 th 2009)

Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan :

- a. Menjamin terciptanya arsip dr kegiatan yg dilakukan oleh lembaga negara,pemerintah daerah,lembaga pendidikan,perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yg andal dan pemanfaatan arsip sesuai dgn ketentuan per UU-an;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yg autentik dan terpercaya
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu dsistem yg komprehensif dan terpadu;
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sbg bukti pertanggungjawaban dlm kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dlm bid. Ekonomi,sosial, politik, budaya, pertahanann serta keamanan sbg identitas dan jati diri bangsa;
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dlm pengelolaan dan pemanfaatan arsip yg autentik dan terpercaya.

PENCIPTA ARSIP

- Lembaga Negara
- Pemerintah Daerah
- Perguruan Tinggi
- BUMN dan Swasta
- Ormas dan Orpol
- Perseorangan

PENCIPTA ARSIP

Pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis

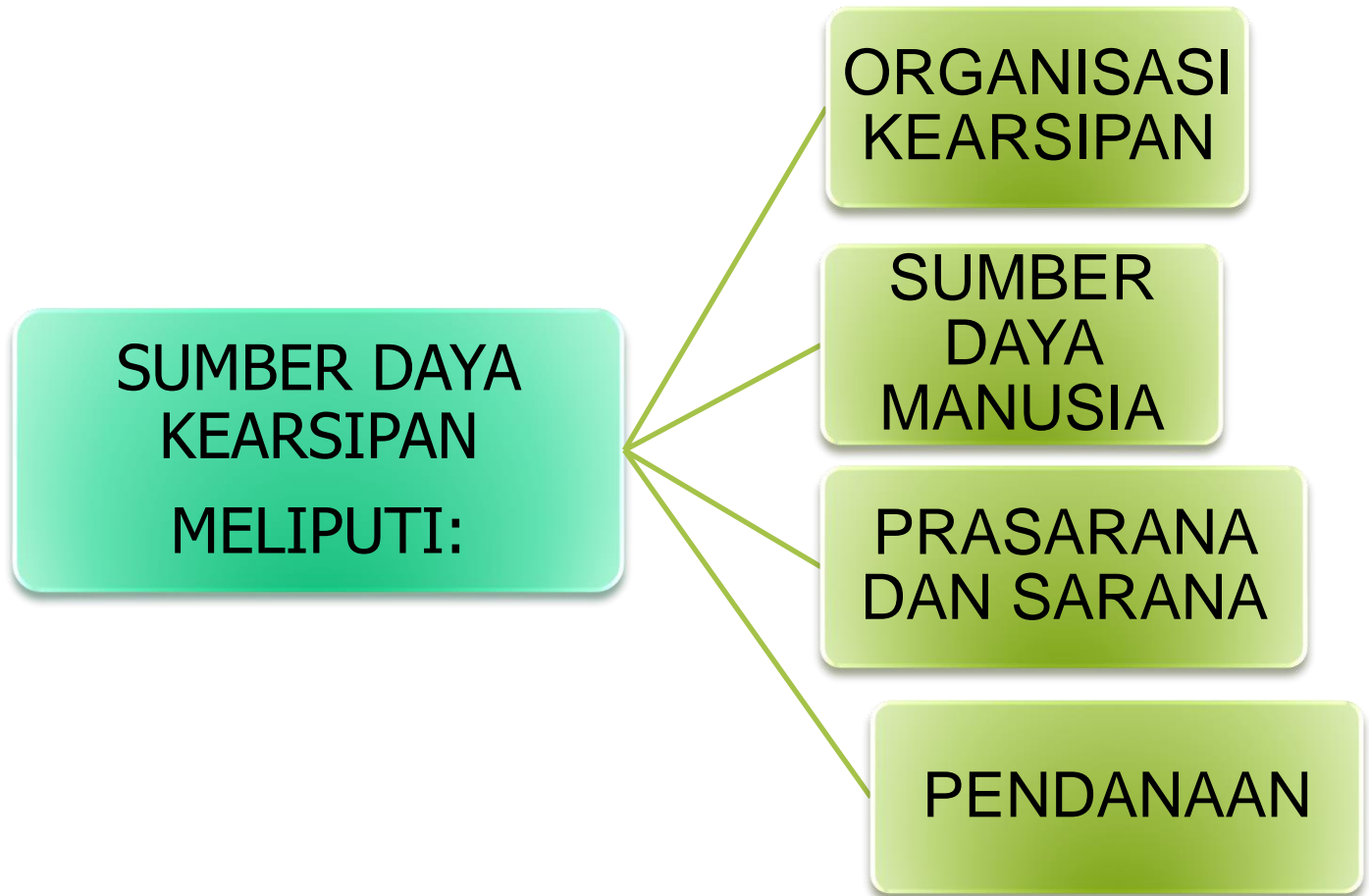
ARSIP

Ormas/Orpol

1. Arsip Fasilitatif
2. Arsip Substantif

- Organisasi Kearsipan terdiri atas:
 - **Unit Kearsipan** (satuan kerja pada pencipta arsip yg mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan)
 - **Lembaga Kearsipan** (Lembaga yg memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan)

- Unit Kearsipan wajib dibentuk **oleh** :
 - Lembaga Negara;
 - Pemerintah Daerah
 - Perguruan Tinggi Negeri
 - Badan Usaha Milik Negara
 - Badan Usaha Milik Daerah
- **Lembaga Kearsipan terdiri atas** :
 - **Arsip Nasional Republik Indonesia,**
 - Arsip daerah provinsi,
 - Arsip daerah kab./kota,
 - Arsip Perguruan Tinggi Negeri

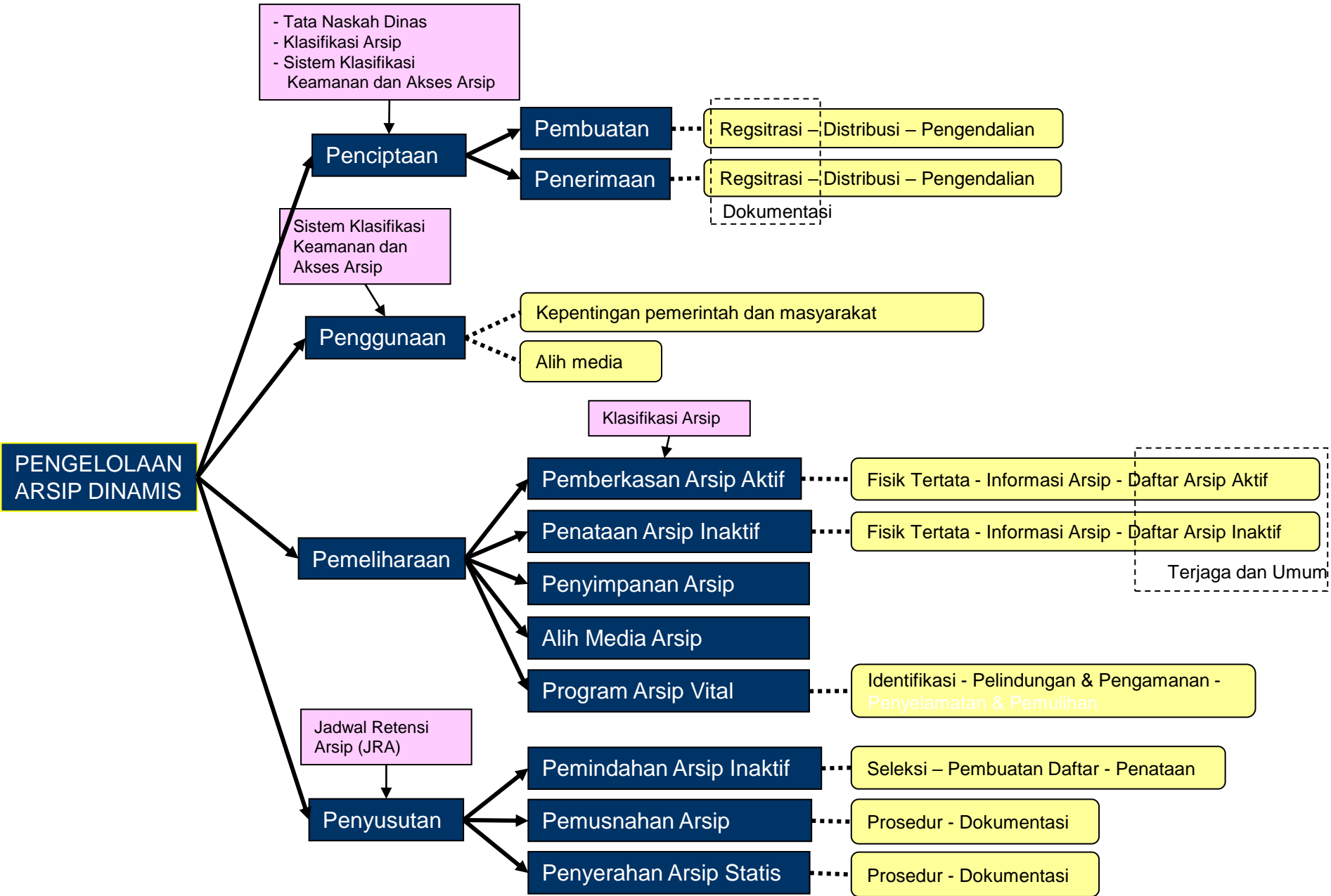


- ▶ **Pengelolaan Arsip Dinamis** = proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip
- ▶ **Pengelolaan Arsip Statis** = proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi , pengolahan, preservasi dan akses arsip statis

(Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).



PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



NSPK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

**Tata Naskah
Dinas
Perka ANRI
2/2014**

**Klasifikasi
Arsip
Perka ANRI
19/2012**

**Jadwal Retensi
Arsip (JRA)
Perka ANRI
22/2015**

**SKKAAD
Perka
ANRI
17/2011**

NSPK PENGELOLAAN ARSIP STATIS

**PEDOMAN
AKUISISI
Perka ANRI
31/2011**

**STANDAR
DESKRIPSI**

**PEDOMAN
PENGOLAHAN
Perka ANRI
27/2011**

**PEDOMAN
PRESERVASI
Perka ANRI
23/2011**

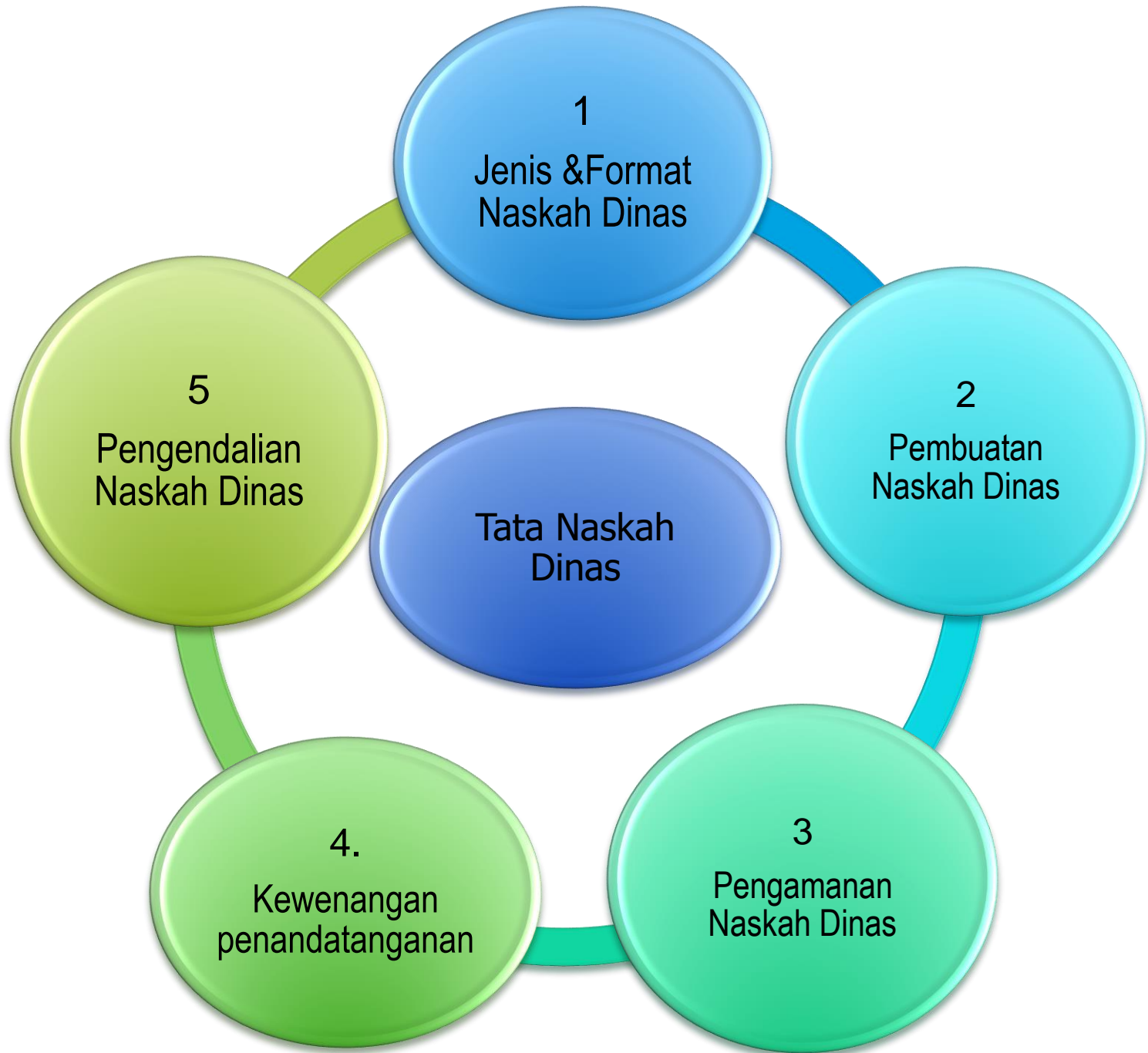
**PEDOMAN AKSES
DAN LAYANAN
ARSIP STATIS
Perka ANRI 28/2011**

TATA NASKAH DINAS

- TND adl pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yg digunakan dalam komunikasi kedinasan;
- TND disusun berdasarkan peraturan yang terkait dengan suatu organisasi;
- TND merupakan acuan dasar dalam melakukan pembuatan naskah dinas dalam suatu lembaga/ instansi
- TND untuk memenuhi *autentisitas* dan *reliabilitas* arsip;
- TND menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan utuh;
- .

Sasaran:

- Keseragaman teknis dan prosedural,
- Mewujudkan keterpaduan Pola Tindak Tata Naskah Dinas di lingkungan lembaga,
- Menunjang kelancaran komunikasi tertulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian,
- Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintah,
- Mengurangi tumpang tindih, salah tafsir dan pemborosan.



1

Jenis & Format
Naskah Dinas

2

Pembuatan
Naskah Dinas

Tata Naskah
Dinas

3

Pengamanan
Naskah Dinas

4.

Kewenangan
penandatanganan

5

Pengendalian
Naskah Dinas

KLASIFIKASI ARSIP

- Klasifikasi Arsip adl pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan
- Klasifikasi Arsip merupakan dasar dalam penyusunan jenis arsip yg tertuang dalam jadwal retensi arsip.
- Klasifikasi Arsip sebagai dasar untuk penomoran surat, pemberkasan dan penyusunan JRA.
- Penyusunan Klasifikasi Arsip berdasarkan fungsi dan tugas pencipta arsip bukan berdasarkan struktur organisasi



CONTOH KLASIFIKASI + KODE

- HK – HUKUM
 - 01 Peraturan perundang undangan
 - 02 Keputusan
 - 03 Surat Edaran
 - 04 MOU/ Kerjasama
 - 01 Luar Negeri
 - 02 Dalam Negeri

 - 40 Sosialisasi/Penyuluhan Hukum
 - 01 Persiapan
 - 02 Pelaksanaan
 - 03 Evaluasi

 - DST.

CONTOH KLASIFIKASI + KODE

- PO – POLITIK

- 10 Rekrutmen Politik

- 01 Terbuka

- 02 Tertutup

- 20 Pembinaan Politik

- 30 Pengembangan kehidupan politik

- 40 Kaderisasi Politik

- 01 Kaderisasi unt Anggota Parpol

- 02 Kaderisasi unt Non Anggota Parpol

- DST.

JADWAL RETENSI ARSIP

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

(Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009)

**MENGAPA JRA
HARUS DIMILIKI
PENCIPTA ARSIP?**



Tanpa penyusutan arsip, arsip yang dikelola akan:

- Tidak efisien
 - Menghambat layanan informasi,
 - Menghambat kinerja organisasi,
 - Pemborosan dari segala bidang,
 - Membuktikan ketidakmampuan manajemen dalam mengelola aset organisasi.
- Oleh karena itu, JRA wajib dimiliki organisasi pencipta arsip sebagai upaya **efisiensi** peningkatan kinerja organisasi dan **penyelamatan arsip yg bernilai guna tinggi**

- JRA terdiri dari:
 - JRA FASILITATIF berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.
 - JRA SUBSTANTIF berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Unsur unsur JRA:

- a. Jenis/series arsip
- b. Jangka waktu penyimpanan (retensi)
 - **retensi aktif** , umur/usia berkas di ruang kerja (unit pengolah)
 - **retensi inaktif**, umur/usia berkas di ruang arsip (*record centre*)

Retensi Arsip

- Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip.
- Pedoman retensi arsip disusun oleh Kepala ANRI bersama dengan lembaga teknis terkait.

Bagaimana menentukan umur/ retensi arsip?

- a. Setiap berkas/arsip memiliki umur atau usia
- b. Umur atau usia suatu berkas berbeda dengan berkas lain, tidak dapat disama-ratakan,
- c. Umur atau usia berkas, dalam istilah kearsipan disebut dengan **RETENSI** atau **JANGKA WAKTU PENYIMPANAAN**
- d. Penentuan umur/usia/retensi berkas, tergantung pada hasil **PENILAIAN BERKAS**

....lanjutan

- Menentukan retensi suatu arsip, harus juga dipertimbangkan kepada:
 1. Apakah ada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang berapa lama sebuah dokumen/arsip harus disimpan oleh pencipta arsip? Misalnya: Arsip tentang pajak merujuk kepada Undang-Undang Perpajakan, Arsip mengenai Perbendaharaan Negara harus merujuk kepada undang-undang perbendaharaan negara dll.
 2. Bagaimanakah kebutuhan organisasi : dilihat dari efisiensi dan efektifitas organisasi serta penyelamatan arsip.

Penulisan Retensi:

a. Dengan angka, misalnya:

1 tahun 2 tahun Musnah

2 tahun 3 tahun Permanen

3 tahun 2 tahun Dinilai Kembali

b. Dengan kata-kata, misalnya:

“selama masih menjadi pegawai”

c. Angka dan kata-kata :

“1 tahun setelah mendapat kepastian hukum yang pasti”

c. Keterangan :

- **Permanen**, berkas/arsip disimpan selamanya karena memiliki nilai kesejarahan
- **Musnah** berkas/arsip yang dimusnahkan, setelah disimpan beberapa lama dan tidak memiliki nilai guna
- **Dinilai kembali**, Dinilai ulang setelah beberapa lama, keputusan jalan tengah antara musnah atau permanen

Peraturan Pemerintah
No. 28 Tahun 2012
Pasal 53 ayat (1)
dan (2)

LN, Pemda, PTN, serta
BUMN dan/atau BUMD
wajib memiliki JRA.

JRA ditetapkan oleh
pimpinan LN, Pemda,
PTN, serta BUMN
dan/atau BUMD setelah
mendapat persetujuan
Kepala ANRI

Peraturan Pemerintah
No. 28 Tahun 2012
Pasal 53 ayat (3)
dan (4)

perusahaan swasta,
orpol, dan ormas
harus memiliki JRA.

pimpinan perusahaan
swasta, orpol, dan ormas
setelah **mendapat**
pertimbangan Kepala JRA
ditetapkan oleh ANRI

CONTOH JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
1.	AD ART Ormas/Orpol	1 tahun diganti	2 tahun	Permanen
2.	Ucapan terima kasih	1 tahun	1 tahun	Musnah
3.	MOU	2 tahun	3 tahun	Permanen
4.	Pengadaan barang	1 th setelah diaudit	4 tahun	Musnah

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN AKSES ARSIP DINAMIS

- Sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan publik dalam mengakses arsip ;
- “ Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi pengguna yang berhak” (Pasal 24 ayat (1) UU No 43 Th 2009 tentang tentang Kearsipan)
- “ Setiap informasi publik bersifat terbuka, dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik” (Pasal 2 ayat (1) UU No 14 Th 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik)

Prosedur Pembuatan Daftar arsip dinamis berdasar KKAAD

Pimpinan pencipta arsip yg berwenang mengesahkan SKKAAD

5.

Pengesahan oleh Pimpinan Organisasi

- Aspek ketentuan peraturan perundang-undangan dan NSPK
- analisis fungsi
- Aspek analisis risiko;

1.

Penentuan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses

2.

Pencantuman Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses pada kolom daftar

4.

Menentukan unit pengolah

unit yg bertanggung jawab terhadap keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.

3.

Pencantuman dasar pertimbangan

untuk mengetahui alasan mengapa arsip dikategorikan pada tingkat/derajat klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.

CONTOH PENGISIAN:

DAFTAR KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS PADA ARSIP NASIONAL RI

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
1.	PK.03.05	Bimtek Kearsipan	terbuka	Semua unit kerja terkait	-	Direktorat Kearsipan Pusat
2.	KP.02.02	SKP	Terbatas	Karo OKH	Kondite personal pegawai	Bag. Kepegawaian
3.	KN.03.04	Lay out penataan arsip	Terbatas	Dir. Preservasi	Keamanan	Subdit. Penyimpanan Arsip



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

Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan oleh arsiparis.

1 IDENTIFIKASI ARSIP YANG TERCIPTA

1. Analisis Organisasi

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

2. Pendataan atau Survei

- Mendata arsip arsip yang tercipta pada unit unit kerja dgn form survei meliputi (unit kerja, jenis/series arsip,media simpan, Jumlah,sarana temu kembali, kurun waktu, tingkat perkembangan , dll).

3. Pengolahan hasil pendataan /survei

- Hasil pendataan arsip yg tercipta tsb diolah oleh tim agar terdapat kepastian akan arsip yg tercipta di setiap unit kerja, bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria berdasar analisis tugas dan fungsi unit kerja.

.2 PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

- **Hal penting yg perlu diperhatikan dalam pemberkasan :**
 - a. **Pemberkasan arsip aktif** menjadi tanggung jawab **unit Pengolah**
 - b. **Pemberkasan arsip aktif** dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima;
 - c. **Pemberkasan arsip aktif** dilakukan berdasarkan **Klasifikasi arsip**; dengan prosedur sebagai berikut
-----→

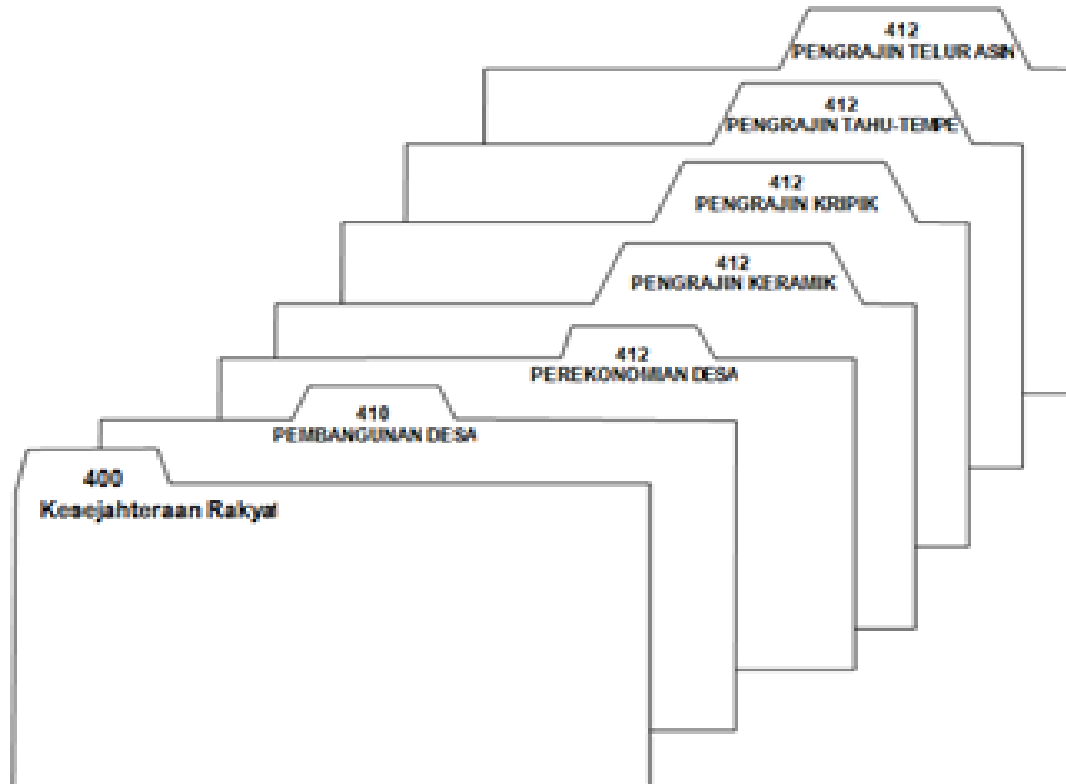
Langkah langkah Pemberkasan :

- a. **Pemeriksaan**, memastikan bahwa arsip sudah siap untuk diberkaskan, memeriksa kelengkapannya, memisahkan dengan lampiran yang memiliki jenis fisik arsip yang berbeda seperti peta, buku, bagan, dll
- b. **Pengindeksan**, menentukan "kata tangkap" dari berkas yang akan disimpan;
- c. **Pemberian kode**, memberi kode berdasarkan klasifikasi yang akan menunjukkan pada tempat yg tepat pd file;
- d. **Tunjuk silang**, dibuat jika arsip memiliki memiliki lampiran yang berbeda jenis fisik arsipnya/berkaitan dg arsip lainnya
- e. **Pelabelan**, Menuliskan indeks dan kode klasifikasi sebagai judul yang dituangkan dalam file
- f. **Penyimpanan berkas**, Memasukkan arsip dalam folder dan menyimpan dalam filling kabinet
- g. **Penyusunan Daftar Arsip Aktif** yg terdiri dari Daftar berkas dan Daftar Isi Berkas.

SARANA PEMBERKASAN



d. Penataan sekat dalam *filing cabinet*

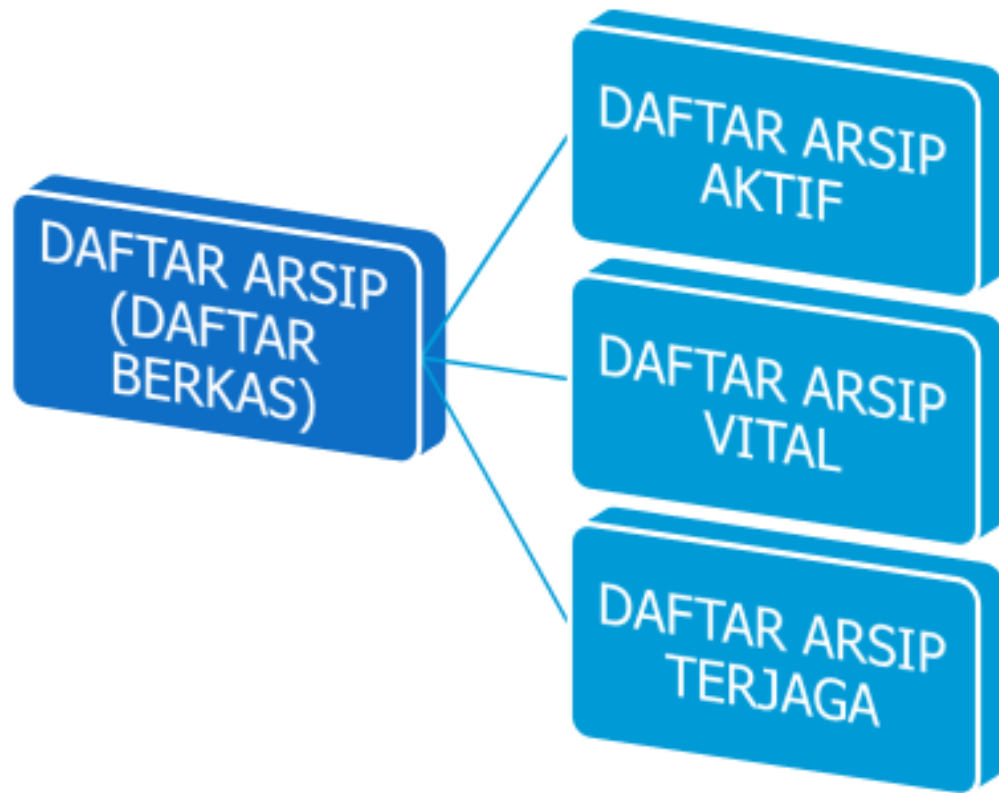


1.3 PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP AKTIF

- **Hal penting yang harus dibuat dalam pemberkasan :**
 - a. Pemberkasan arsip aktif menghasilkan **tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif;**
 - b. Daftar arsip aktif terdiri dari **Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas**
 - c. Format dan contoh sbb :

CONTOH: DAFTAR ISI BERKAS

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klas.	Uraian Informasi Arsip	Tgl.	Jumlah	Ket.
1	1.1	PK 03.03	Undangan persiapan webinar ke arsiparis	15 Okt 2020	1 lembar	pertinggal
	1.2	PK.03.03	Nota dinas dr DirKp kpd Biro Humas tentang Permintaan bantuan protokoler acara webinar	17 okt 2020	1 lembar	pertinggal
	1.3	PK.03.03	Undangan Webinar ke Ormas orpol	19 okt 2020	1 berkas	pertinggal
	1.4 1.5. 1.6 1.7 1.8 dst	PK 03.03	Notadinas permohonan narasumber webinar	22 okt 2020	1 lembar	Pertinggal
	1. 9	PK 03.03	Laporan webinar	12 nopt 2020	1 berkas	asli
2	2.1					
	2.2 dst					



4.. PENATAAN ARSIP INAKTIF (psl 44 PP 28/2012)

- 1 .Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asal usul dan aturan asli (Asas Asal Usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), *tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.* “Asas Aturan Asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) *atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.*
-
- 2. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi **tanggung jawab unit kearsipan**
- 3. Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat: pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan

Sarana penataan arsip inaktif



PENATAAN ARSIP INAKTIF

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

ARSIP INAKTIF TERATUR

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

ARSIP INAKTIF BELUM TERATUR

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

Langkah langkah Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif (teratur):

1. Pemeriksaan

- ▶ Meneliti apakah arsip benar telah inaktif sesuai JRA
- ▶ Meneliti kelengkapan berkas arsip, bila belum lengkap ditanyakan ke unit asal. Bila arsip benar-benar tdk lengkap, minta arsip pengganti kpd pejabat berwenang
- ▶ Meneliti kondisi fisik arsip dan memperbaiki apabila ada arsip rusak
- ▶ Memperhatikan hubungan arsip yang berasal lebih dari satu unit kerja (tunjuk silang).

2. Penyortiran

- Menyortir arsip dan non arsip

3. Penataan arsip dan bok

- Menempatkan arsip pada boks dgn memperhatikan penataan arsip pada masa aktif,
- Pelabelan, memberi nomor boks sesuai nomor urut atau lokasi simpan. Penomoran boks harus konsisten,
Contoh : A.01.03.05 (ruang A, rak 1, baris 3, boks nomor 50)
- Penataan boks pada rak

4. Pembuatan daftar arsip inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun.....

dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke Pusat Arsip, yang melibatkan :

Nama :

Jabatan :

NIP :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit sebagai pihak I

Nama :

Jabatan :

NIP :

Unit Kerja : Pusat Arsip

Dalam hal ini bertindak atas nama unit Kearsipan, sebagai pihak II

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar lampiran kepada pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada pihak I.

Pihak II
(.....)

.....
Pihak I
(.....)

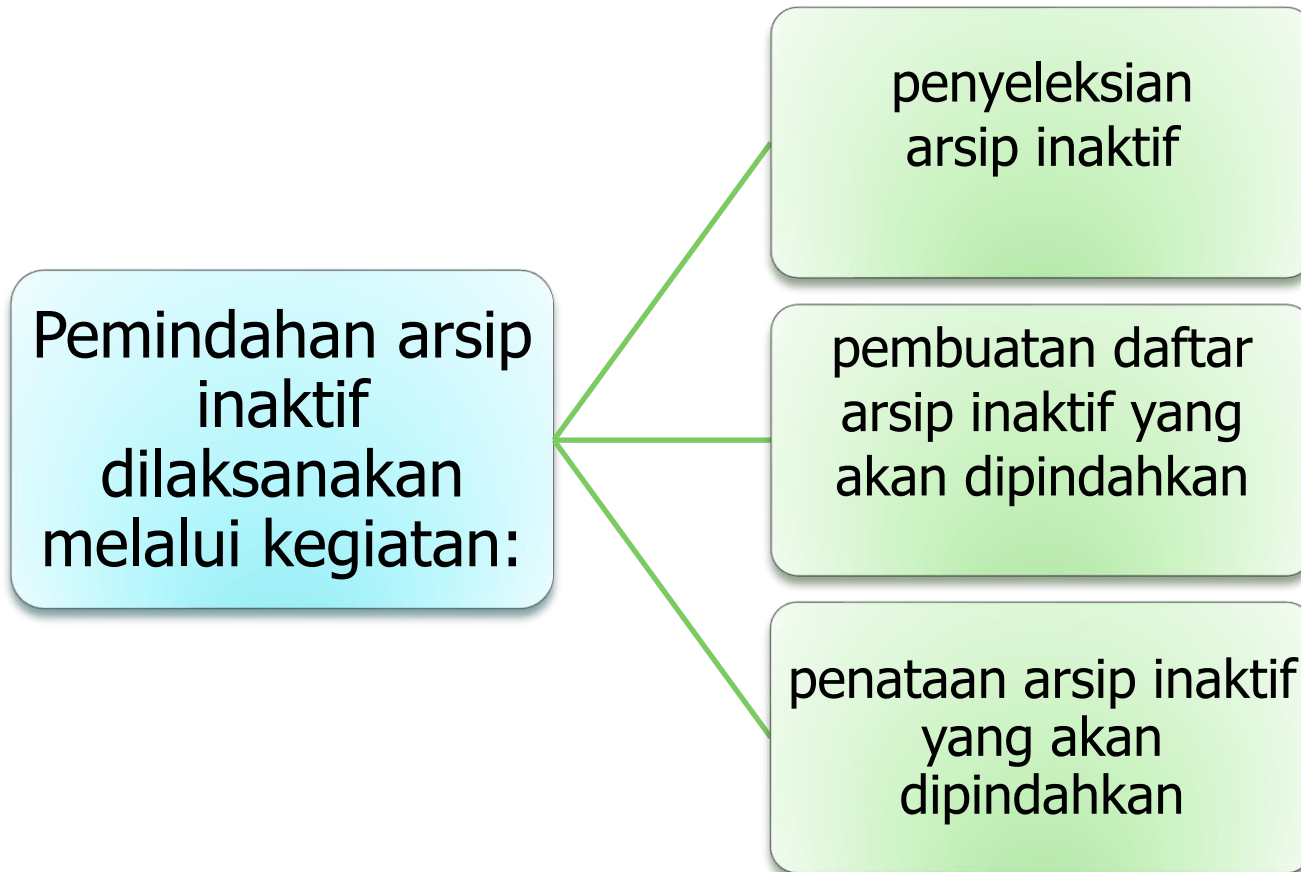
DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta arsip : PBNU

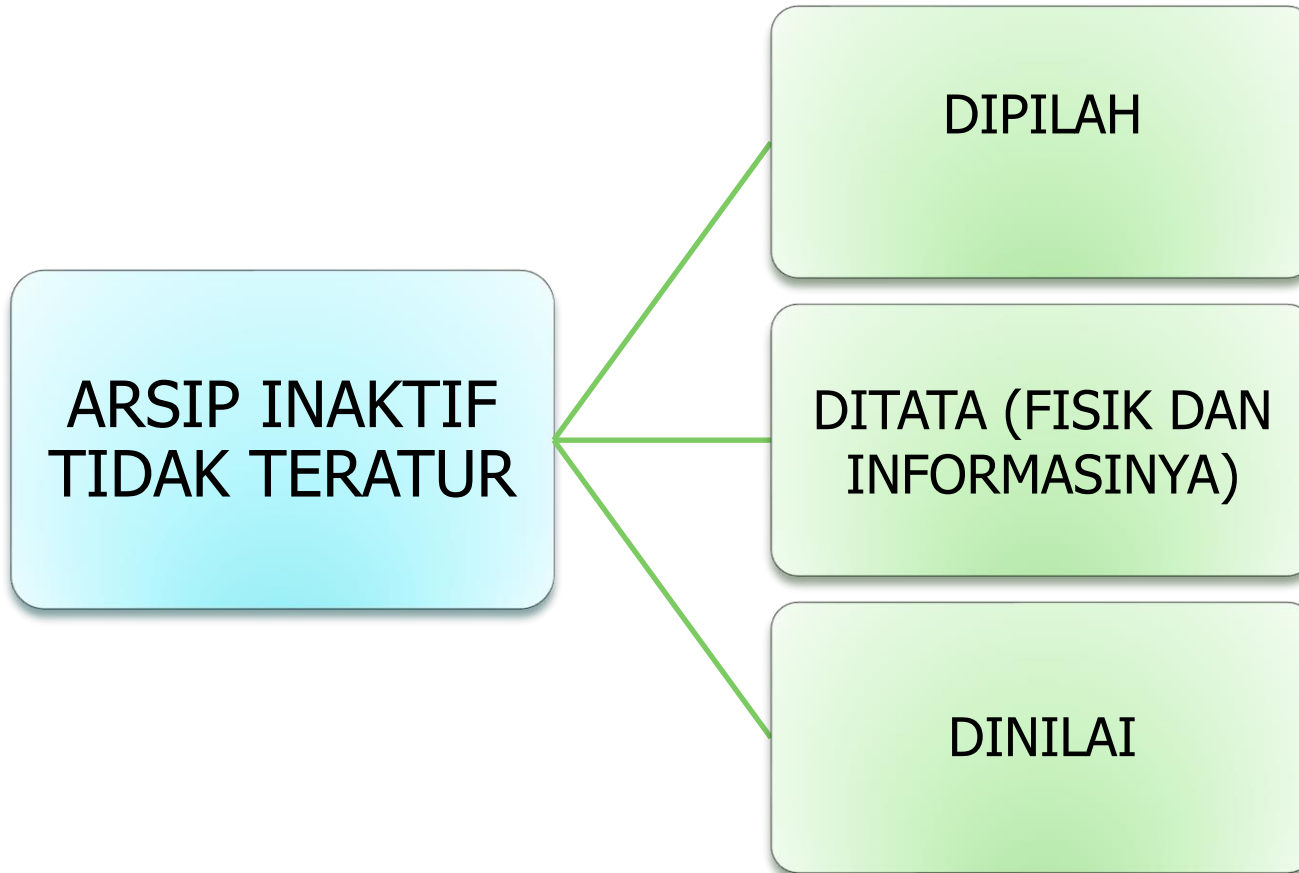
Unit pengolah : Bagian Tata Usaha

NO.	KODE KLASIFIKSI	URAAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN
1.	HK.04.01	MOU PBNU dengan ANRI	Jun -Jul 2017	1 bok	A.03.01.05
2.	KP.02.03 dst	Pengangkatan Pengurus PBNU 2010-2015	Juli 2017	1 folder	A.03.01.05

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF(teratur)



PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF (tidak teratur)



(Langkah langkah Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif tidak teratur (Pembenahan):

PEMBENAHAN ARSIP INAKTIF Tidak Teratur

- Permasalahan
 - ❖ Belum adanya sistem & prosedur dalam pengelolaan arsip
 - ❖ SDM belum memadai
 - ❖ Terbatasnya sarana & peralatan (anggaran kurang memadai)
 - ❖ Kurang perhatian dari atasan
- Mengapa perlu di benahi
 - ❖ Arsip terus bertambah
 - ❖ Arsip kacau timbul masalah
 - ❖ Arsip perlu dikelola & dimanfaatkan
 - ❖ Memudahkan penyusutan



Manfaat pembenahan

- ❖ **Penyelamatan & pemanfaatan informasi arsip**
- ❖ **Pendayagunaan ruangan**
- ❖ **Pendayagunaan tenaga pelaksana**
- ❖ **Penghematan biaya pengelolaan**

Prinsip pembenahan

- ❖ Principle of Provenance (asas asal usul)
- ❖ Principle of Original order (asas aturan asli)
- ❖ Mendaftar/mendeskrepsi bukan per lembar namun per berkas

TAHAPAN KEGIATAN PEMBENAHAN

A. Perencanaan

1. Survey Arsip/Pendataan

- Pengumpulan data * informasi secara langsung terhadap arsip dengan segala kelengkapannya
- Survey Kelembagaan
 - ❖ Survey mengenai sejarah perkembangan organisasi, struktur organisasi, tugas & fungsi organisasi unit kearsipan
- Survey Fisik Arsip

Survey mengenai lokasi/tempat penyimpanan, volume, asal arsip/unit kerja pencipta, kondisi fisik, jenis, kurun waktu, jalan masuk dll

FORMULIR PENDATAAN ARSIP

NAMA INSTANSI	:
ALAMAT	:
UNIT KERJA	:
LOKASI ARSIP	:
ASAL ARSIP	:
KONDISI RUANGAN	:
KONDISI ARSIP	:
MEDIA	:
VOLUME	:
TAHUN	:
SISTEM PENATAAN	:
JALAN MASUK	:
PELAKSANAAN SURVEI	:
TANGGAL	:

2. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip

Rekafitulasi hasil survey sebagai dasar penyusunan rencana/proposal pembenahan arsip

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

NAMA INSTANSI

ALAMAT

NO	ASAL ARSIP	TAHUN	JUMLAH	MEDIA	PENATAAN	LOKASI	KETERANGAN

B.Persiapan

1. Membersihkan Arsip (Fumigasi, pengasapan, pengisapan debu)
2. Mempersiapkan perangkat keras kearsipan (Box, folder, rak dll.)
3. Mempersiapkan alat pengaman bagi petugas (Masker, jas laborat, sarung tangan)

C. Pelaksanaan

Tahapan kegiatan pengelolaan arsip inaktif yang kacau

1. Pemilahan

- **Memilah arsip dan non-arsip/duplikasi**

- **Pemilahan**

- ❖ **Fisik Arsip**

- Non-arsip – Duplikasi**

- Sampul (amplop, map)**

- Formulir, blangko**

- Barang-barang tertentu**

- ❖ **Informasi Unit kerja**

- Masalah**

- Jenis**

2. Identifikasi/Pengindentifikasian

- **Mengkaji untuk menentukan bagaimana arsip itu diberkaskan, termasuk kelompok mana, berdasarkan urutan masalah atau nomor alpabet.**

3. Pemberkasan

- **Mengelompokkan arsip sebagai kesatuan informasi sesuai hasil identifikasi**

4. Pendeskripsian

- **Menuangkan informasi yang ada pada arsip kedalam kartu fisis, unsur deskripsi, bentuk redaksi, isi pokok, unit kerja, jumlah, tahun, tingkat perkembangan, catatan lain yang dianggap perlu**

• Contoh Kartu Deskripsi

1		2
3		
	4	
5		6
8		7

Keterangan :

1. Unit Kerja
2. Kode pelaksana
3. Bentuk redaksi
4. Isi pokok
5. Kurun Waktu/tahun
6. Tingkat perkembangan
7. Jumlah
8. Catatan khusus/keterangan

Contoh Deskripsi

Diklat
1

Sulis/1
2

Surat
3

Permohonan tenaga pengajar kearsipan
4

Tahun 2006
5

Pertinggal
6

1 Lembar
7

5. Pembuatan Skema

- Membuat skema/format untuk mengelompokkan penempatan kartu fisis yang telah dibuat.
- Dasar pembuatan skema adalah struktur organisasi, atau identifikasi kartu deskripsi.
- Pola klasifikasi sangat membantu dalam pembuatan skema

Kepegawaian

- ❖ Formasi & Pengadaan Pegawai

- ❖ Mutasi

- Jabatan
- Kenaikan pangkat
- Analisis jabatan

- ❖ Waskat

- DP3
- Absensi

- ❖ Kesejahteraan

- Perumahan
- Kesehatan
- OR & Rekreasi dll.

6. Manuver

- Mengelompokkan kartu-kartu deskripsi sesuai dengan skema yang telah dibuat dan disusun kronologis dalam masing-masing berkas manuver fisik arsip disesuaikan dengan kartu deskripsi

7. Penomoran defenitif

- Memberikan nomor tetap pada kartu deskripsi dan dilanjutkan pada fisik arsip

8. Penomoran Bok & Label

- Arsip yang telah diberi nomor defenitif dimasukkan ke dalam bok dan kemudian diberi nomor bok (label) secara berurutan sesuai dengan arsip yang ada dalam bok

Pelabelan - Nomor
- Jenis/Masalah

- - Nomor :
 - Tertata lebih rapi
 - Terjaga kerahasiaannya
 - Prosedur lebih rumit (harus melihat daftar)
 - Masalah :
 - Cepat diketahui isinya
 - Rahasia kurang terjaga

9.Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

- Membuat daftar arsip berdasar skema dan diurut berdasar nomor defenitif yang ada

10. Penilaian

- Berdasar Daftar arsip inaktif yang ada kemudian dianalisis oleh tim untuk menentukan kategori dan jangka simpan arsip. Hasil penilaian arsip:
 - Arsip aktif : disimpan diunit kerja
 - Arsip inaktif : disimpan dipusat arsip
 - Arsip musnah : dimusnahkan dengan prosedur yang ditentukan
 - Arsip Statis : diserahkan ke ANRI

RUMUS

FOLDER : $\frac{VA \times 100}{TA} \times 1$ FOLDER

BOKS : $\frac{VA \times 100}{TB} \times 1$ BOX

RAK : $\frac{VA}{IS} \times 1$ RAK

Lama Hari: $\frac{VA}{\text{Kemampuan rata-rata / orang}} \times 1$ hari

Keterangan :

VA : Volume Arsip

TA : Tebal Arsip (3 CM)

TB : Tebal Boks(Box = 10 CM)

IS : Isi shelv/trap (1rak = 5 m)

1 ml : 10 bok kecil

1 m3 : 12 ml (m3 = p x l x t)

Kemampuan per orng perhari : 0,5 ml

SOAL

Sebuah instansi akan mengadakan penataan arsip inaktif yang berlokasi di gudang instansinya dengan volume arsip, Panjang : 5 m

Lebar : 3 m

Tinggi : 2 m

Buatlah proposal untuk kegiatan tersebut (meliputi Jumlah folder, box, rak dan jumlah hari yang dibutuhkan. Apabila harga folder Rp. 2.000,- per buah, Box(kecil = Rp. 10.000,-, besar Rp.15.000,-) per buah, bo dan Rak Rp. 200.000,- per buahnya, rata rata per orang dapat menyelesaikan 0,5 meter per hari berapa rupiah yang harus dikeluarkan untuk membeli peralatandan berapa lama waktu yang diperlukan tsb?

*****Selamat Mengerjakan*****

VA = 5x3x2 = 30x12 = 360 ml

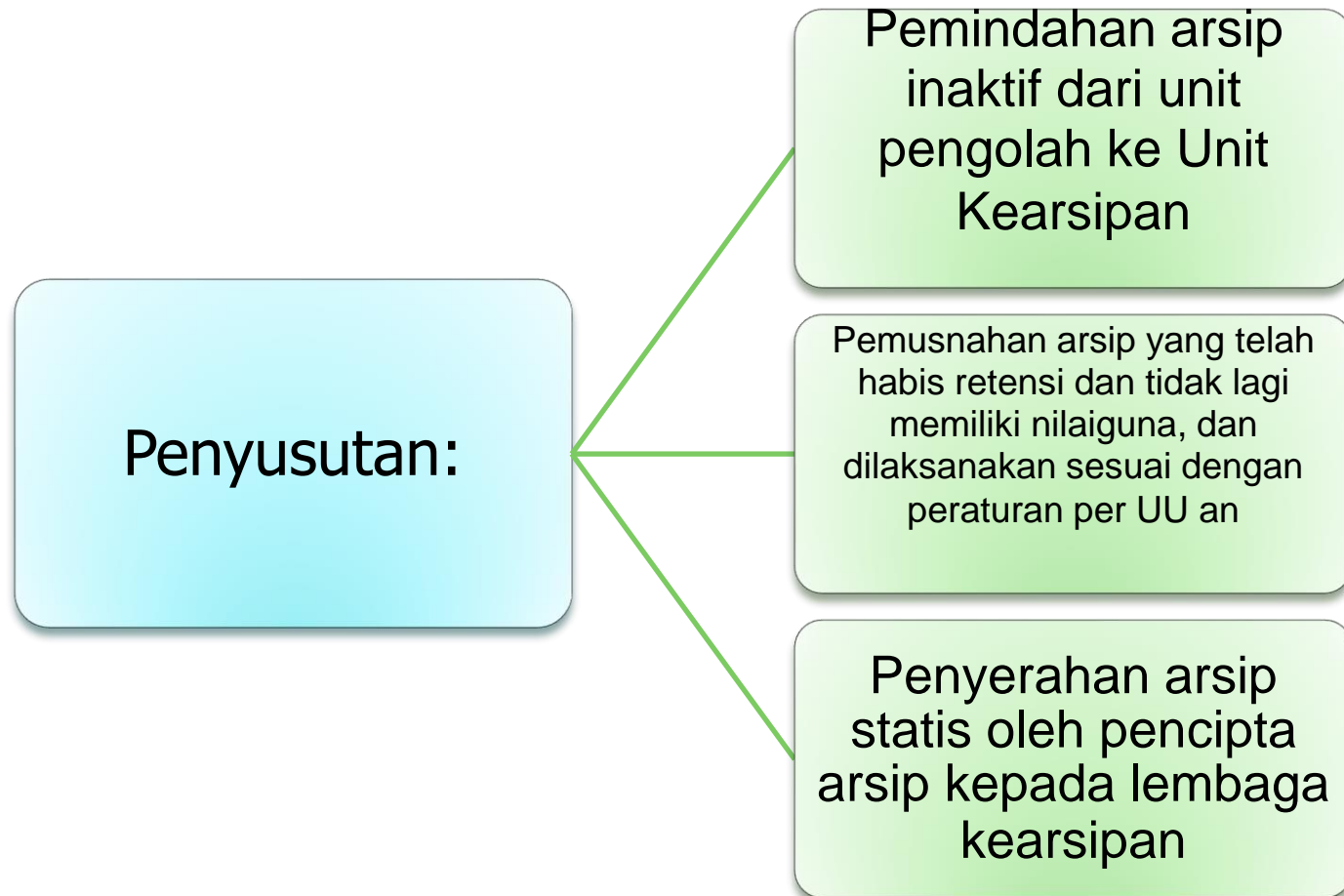
- Folder = $360 \times 100/3 = 12.000 \times 2.000 = 24.000.000$
- Box B = $360 \times 100/20 = 12.000 \times 15.000 = 27.000.000$
- Rak = $360/5 = 168 \times 200000 = 14.400.000.$
- ---
- Jumlah = 65.400.000

- Lama hari = $840/0,5 = 1680$ hari (1 org)
- Kalau 10 org = $1680/10 = 168$ hari (10 org)

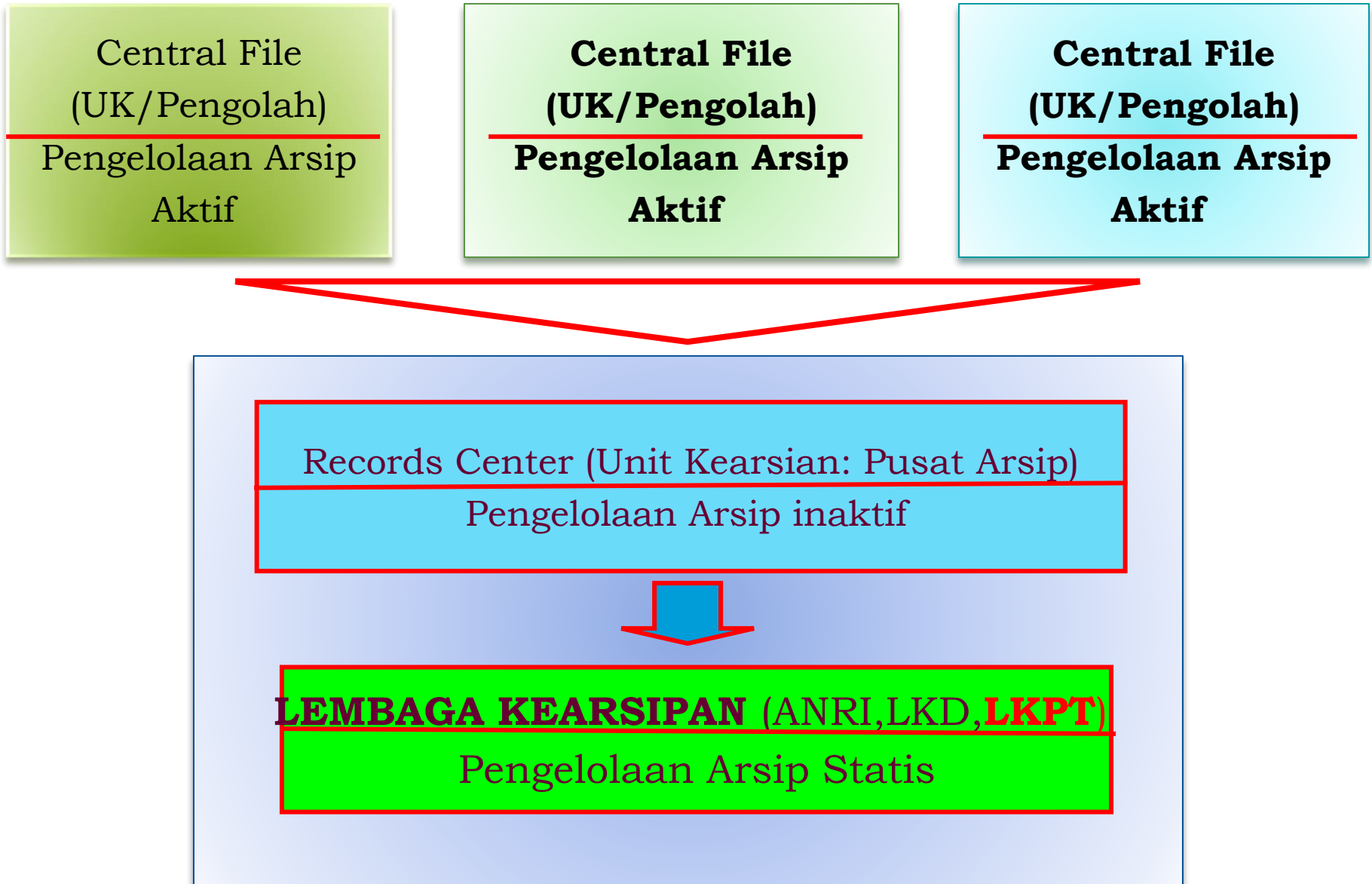
IMPLEMENTASI JRA DALAM PENYUSUTAN ARSIP



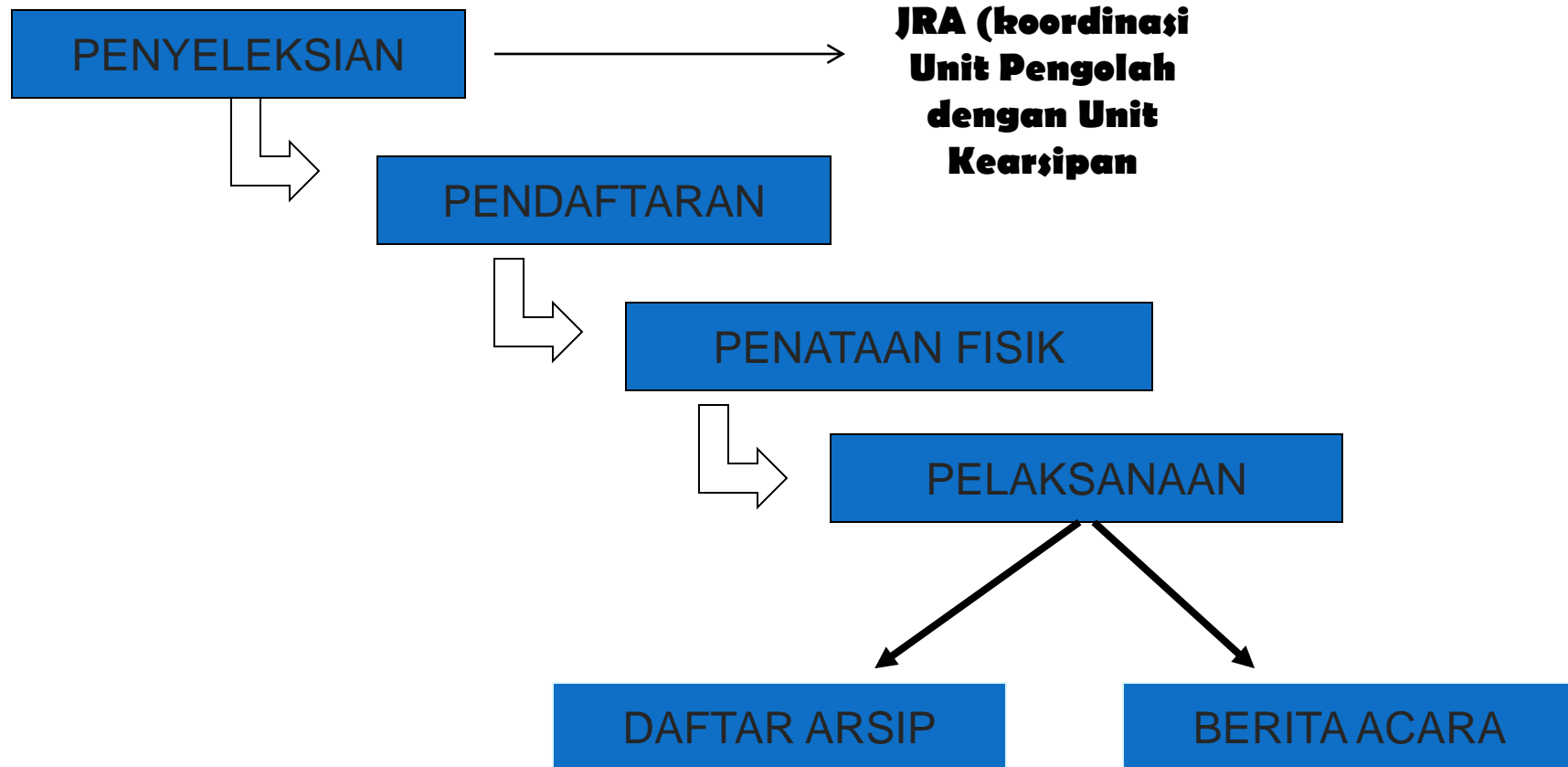
PENYUSUTAN ARSIP BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)



ALUR PENYUSUTAN ARSIP



Teknik pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

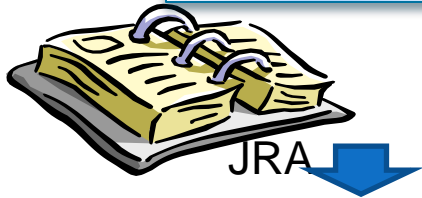


Contoh pemindahan arsip in aktif

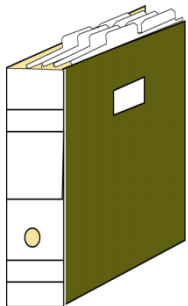
UP



UK II



Daftar arsip inaktif
 BA Pemindahan Arsip Inaktif



Teknik Pemusnahan arsip

Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Penyeleksian

JRA(koordinasi dengan Unit Kearsipan)

Pembuatan daftar arsip usul musnah

Penilaian oleh PPA

Penetapan Pimpinan Pencipta Arsip

Pelaksanaan pemusnahan Arsip

1. Keputusan pembentukan PPA
2. Notulen Rapat PPA
3. Surat Pertimbangan PPA
4. Surat Persetujuan Pimp Pencipta Arsip
5. Keputusan Pimp PA ttg Pelaksanaan PA
6. Berita acara
7. Daftar arsip
8. Dilaksanakan secara total
9. Disaksikan min. 2 pejabat bidang hukum/ pengawasan ()

PENYUSUTAN

PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP

Penyeleksian

Penilaian PPA

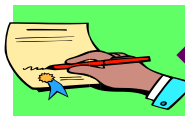
Persetujuan Pimpinan

Pelaksanaan

Koordinasi dengan ANRI



JRA



Daftar Arsip dan BA





ADA MASALAH KEARSIPAN ormas,orpol???

Hubungi kami

1. Yu Sulist, Arsiparis Madya selaku Koordinator Kel. Penyelenggaraan Kearsipan PTN, Ormas, Orpol, Perseorangan di 081311041043
2. Teh Susan , Arsiparis Madya di 081383641436
3. Mbak Rinta , Arsiparis Muda di 0895328519712
4. Mpok Sri , Arsiparis Muda di 0812221949
5. Uni Nelly, Arsiparis Pertama di 085274858737

TERIMA KASIH
Bravo Kearsipan
Ormas, Orpol