



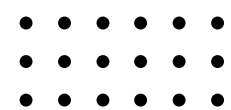
**PEMELIHARAAN
DAN
PENGELOLAAN
ARSIP AKTIF**

PRESENTED BY :

WEDIYANTI W, SE.,MM

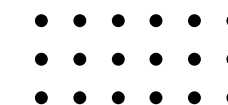
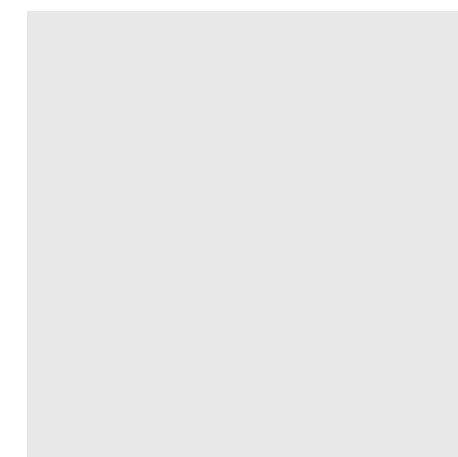
ARSIPARIS AHLI MUDA





DASAR HUKUM

- ✓ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- ✓ PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 Tahun 2009
- ✓ Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 18 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan



Definisi Arsip

Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh:

1. Lembaga Negara
2. Pemerintahan daerah
3. Lembaga Pendidikan
4. Perusahaan
5. Orpol dan ormas
6. Perseorangan

dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan berbegara.

(UU NO. 43 TAHUN 2009)

FUNGSI ARSIP

ARSIP DINAMIS

adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu

ARSIP STATIS

arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan

ARSIP DINAMIS

ARSIP AKTIF

Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus

ARSIP INAKTIF

Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun

RUANG LINGKUP PENGELOLAAN ARSIP

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

**Pencipta Arsip :
Lembaga Negara/ Pemda/
PTN/ BUMN/BUMD**

Melakukan

**Penciptaan, penggunaan,
pemeliharaan dan
penyusutan**

Untuk

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

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Lembaga Kearsipan

Melakukan

**Akuisisi Arsip Statis,
Pengolahan, Preservasi dan
Akses Arsip Statis**

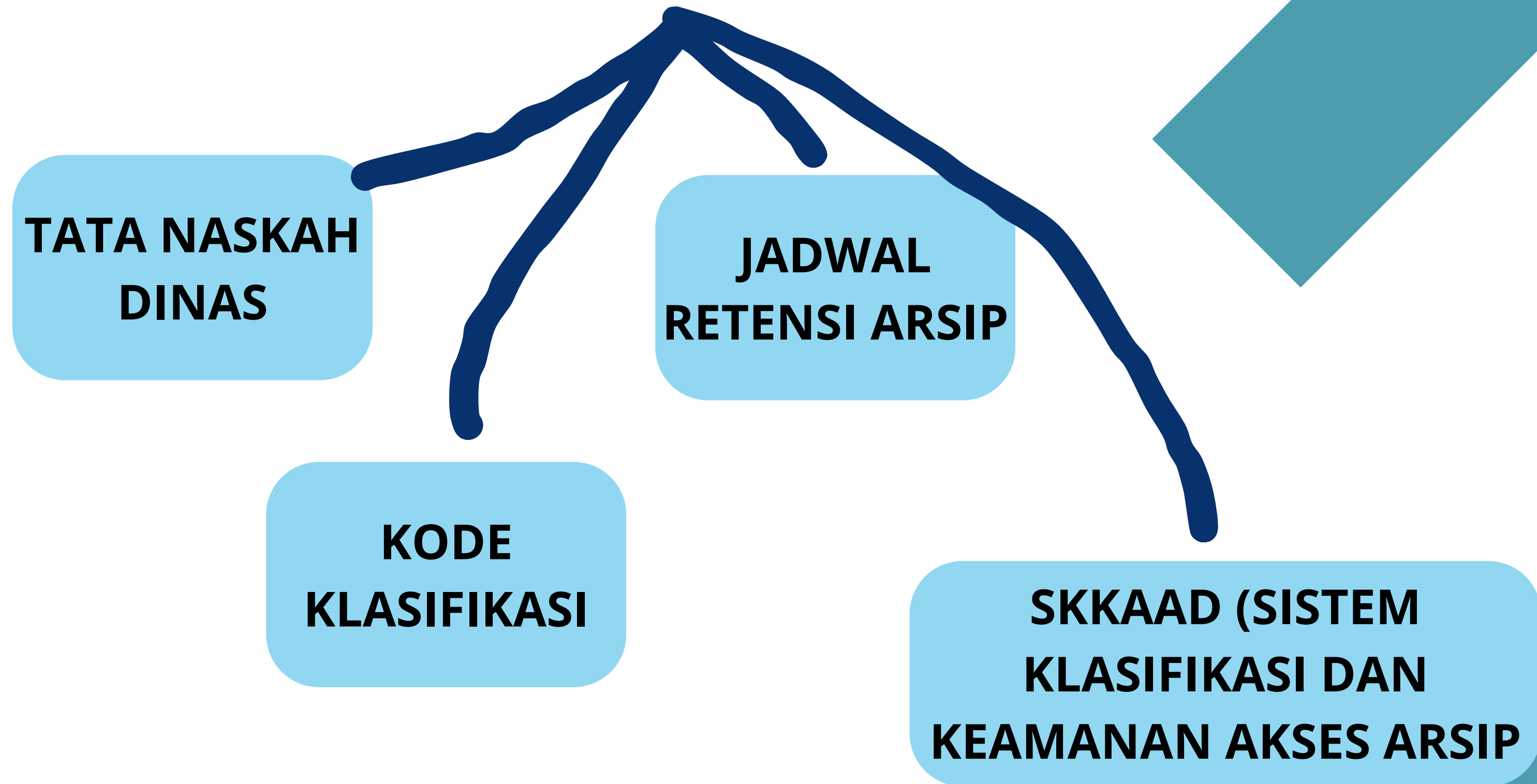
Untuk

**menjamin keselamatan arsip sebagai
pertanggungjawaban nasional bagi
kehidupan bermasyarakat, berbangsa,
dan bernegara.**

DEFINISI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

“Proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.”

Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis



1. TATA NASKAH DINAS

Pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan

◆ Mengatur jenis dan format naskah dinas

Setiap jenis naskah dinas memiliki format yang telah ditetapkan, termasuk susunan bagian-bagian naskah, jenis huruf, ukuran huruf, tata letak, dan elemen-elemen lainnya yang harus diperhatikan saat menyusun naskah

◆ Mengatur pembuatan naskah dinas

Tata naskah dinas juga memberikan panduan tentang teknik penyusunan naskah dinas, termasuk penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta cara merumuskan isi naskah secara jelas dan efektif.

TATA NASKAH DINAS

◆ Pengamanan Naskah Dinas

Pengamanan naskah dinas juga diatur dalam tata naskah dinas, termasuk pengaturan tentang kode keamanan (seperti rahasia, penting, dll.) dan prosedur pengamanan naskah untuk mencegah penyalahgunaan atau kebocoran informasi. a

◆ Kewenangan Penandatanganan

Tata naskah dinas mengatur siapa saja pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tertentu, untuk memastikan keabsahan dan tanggung jawab atas naskah tersebut.

TATA NASKAH DINAS

◆ **Pengendalian Naskah Dinas**

Bagaimana pengendalian terhadap surat masuk dan surat keluar

◆ Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah

◆ Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas

2. KLASIFIKASI ARSIP

- Pengelompokan arsip menurut urusan atau masalah secara logis, kronologis dan sistematis Berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi pencipta untuk memudahkan penemuan kembali
- Klasifikasi ini biasanya menggunakan kode klasifikasi, yaitu simbol atau tanda pengenal yang mengidentifikasi unit informasi kearsipan
- Klasifikasi arsip yang saat ini digunakan mengacu pada Permendagri No. 83 Tahun 2022

3. JADWAL RETENSI ARSIP

- ◆ Suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaan dan digunakan untuk pedoman penyusutan arsip
- ◆ Sebagai dasar hukum untuk menyimpan arsip dan memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna
- ◆ Sebagai pedoman didalam melakukan penyusutan arsip

4. SKKAAD

- Klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan
- Mempertimbangkan keamanan dan kondisi fisik arsip ketika diakses , perlu pengaturan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
- SKKAAD yang saat ini digunakan mengacu pada Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 19 Tahun 2020



»»»»» ARSIP AKTIF «««««

ARSIP AKTIF

Arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan oleh unit pengolah dalam suatu organisasi untuk mendukung kegiatan mereka

Arsip aktif ditandai dengan tingginya frekuensi penggunaan, baik secara terus menerus maupun berkala

Arsip aktif berfungsi sebagai bahan informasi dan bukti yang penting untuk pengambilan keputusan, perencanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban

RUANG LINGKUP PENGELOLAAN ARSIP AKTIF



Mencakup serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengatur, menyimpan dan memelihara arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan operasional suatu organisasi

Penciptaan

Penciptaan, penerimaan naskah dinas, pengendalian dan pendistribusian naskah dinas, pemberkasan

RUANG LINGKUP PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

Penggunaan

Pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi, yang mudah diakses untuk kepentingan operasional. Penyajian arsip dalam bentuk daftar arsip aktif

Pemeliharaan

Penyimpanan arsip aktif, alih media, pemeliharaan arsip vital, pengamanan arsip dari kehilangan, pencurian dan kerusakan

Peyusutan





Arsip aktif yang sudah melewati retensi aktif dipindahkan ke unit kearsipan sesuai dengan prosedur



PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, dan mengatur dokumen (arsip) ke dalam berkas-berkas yang tersusun secara sistematis dan logis. Tujuannya adalah untuk memudahkan penyimpanan, penemuan kembali, dan penggunaan arsip saat dibutuhkan

How..??

-  **Dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima**
-  **Dilakukan berdasarkan klasifikasi arsip**
 -  **Tertata fisik dan informasi**
 -  **Tersusunnya daftar arsip aktif (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas)**

**Menyatukan
Informasi Arsip**

Mudah Disusutkan

Tujuan

**Pencarian aman,
cepat, tepat dan
lengkap**

**Mudah Ditemukan
Kembali**

MODEL PEMBERKASAN ARSIP

Kesamaan Urusan

Kesamaan Masalah

Arsip-arsip yang penting & ada tindak lanjut korespondensi

Kesamaan Jenis

Arsip-arsip yang tidak perlu tindak lanjut

TAHAPAN PEMBERKASAN

1. Pemeriksaan : Kelengkapan berkas & tanda Perintah Simpan

2. Penentuan Indeks

3. Pengkodean & Pengelompokkan kode yang sama

4. Pelabelan

5. Penataan Berkas

PEMBERKASAN ARSIP MENGGUNAKAN

①

KODE KLASIFIKASI

②

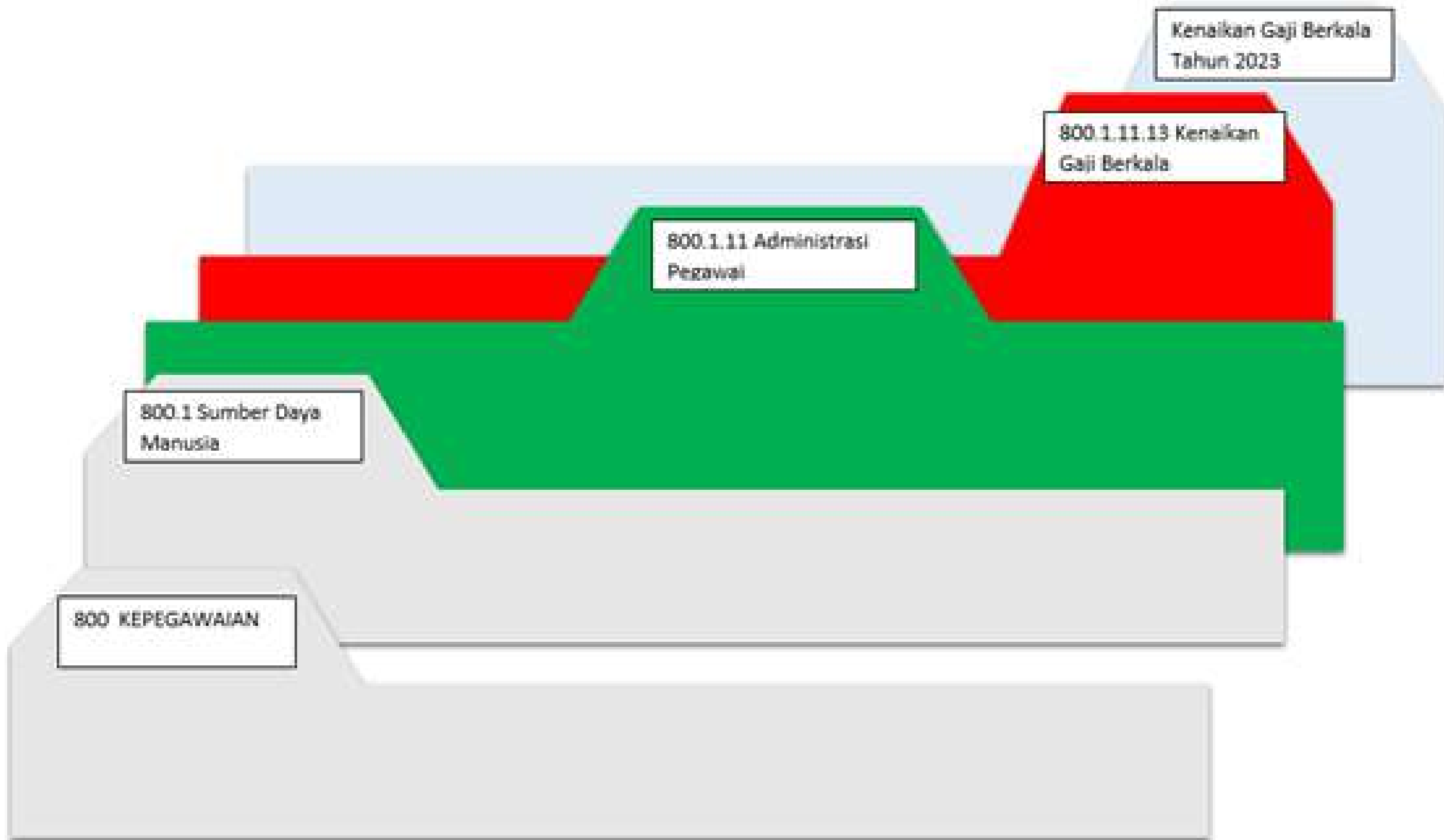
INDEKS / KATA
TANGKAP

④

Pengolahan data
Minggu ke 5-6

Pengklasifikasian Arsip sesuai Permendagri 83 Tahun 2022





Klasifikasi :

000

000.6 KEARSIPAN

000.6.15 PENGAWASAN KEARSIPAN

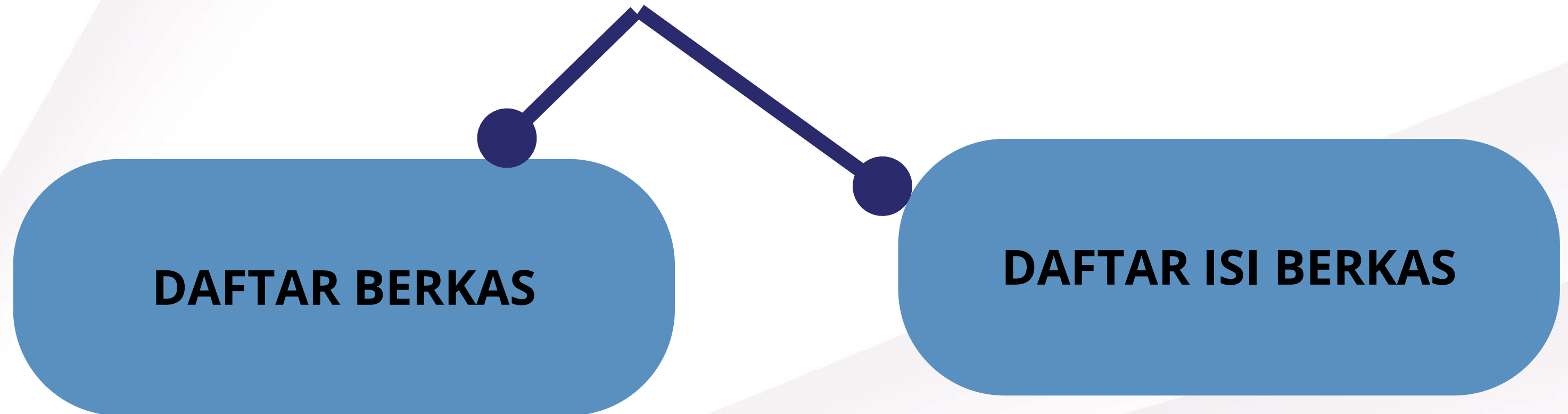
000.6.15.1 PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

000.6.15.2 PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL

- 1. Surat Arsip Nasional RI tentang Pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahun 2025**
- 2. Surat Dinas Kearsipan untuk OPD dan LKD Kabupaten/ Kota untuk mengikuti PKPKT Tahun 2025**
- 3. Surat Perintah Tugas Tim Pengawasan Kearsipan Internal dan Eksternal**
- 4. Surat Sekretaris Daerah Prov. Sumsel tentang Pelaksanaan Desk Audit Sistem Kearsipan Tahun 2025**



HASIL PEMBERKASAN





LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP AKTIF



**Keterbukaan dan
Ketertutupan Informasi**

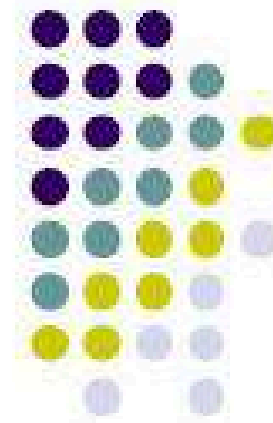


**Klasifikasi Keamanan
dan Akses Arsip**

LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP AKTIF

- Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- Penggunaan arsip dinamis adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak
- Yang dimaksud dengan “pengguna yang berhak” adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

BUKU PEMINJAMAN ARSIP



NO	PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TGL PINJAM	TGL KEMBALI	PARAF PEMINJAM	PARAF KEMBALI



SARANA PRASARANA



MAP GANTUNG



FOLDER



SARANA PRASARANA



GUIDE



LABEL



SARANA PRASARANA



OUT GUIDE

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

OUT SHEET

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

SARANA PRASARANA

TUNJUK SILANG >>>>>

digunakan sebagai alat bantu dalam sistem kearsipan untuk menunjukkan hubungan antara satu arsip dengan arsip lain atau lokasi penyimpanan arsip yang berbeda. Kartu ini membantu menemukan arsip yang saling berkaitan, terutama jika arsip tersebut memiliki lebih dari satu nama atau judul, atau jika lampiran dokumennya terpisah.

CONTOH KARTU TUNJUK SILANG

TUNJUK SILANG

Indeks : SPJ	Kode : 934	Tgl : No :
Perihal/Isi Ringkas : Pembayaran Ganti Uang (GU) Persediaan Dinas Kearsipan Prov. Sumsel tahun 2022. SPM No : 00012/SPM/GU/2.18.01.01/2022 tgl. 18 April 2022		
LIHAT BERKAS : BOKS SPJ GU 1		
Indeks : SPJ GU 1	Kode : 934	

SARANA PRASARANA



FILING KABINET



TERIMA KASIH

**Mohon maaf atas kesalahan dan
kekurangan selama presentasi berlangsung.**

MARI BERDISKUSI

**Kecut-kecut buah sempayo
Kalu lah jadi manisan,
kecutnyo dak teraso
Kalu ado yang nak betanyo
Pasti ku jawab selagi biso...**