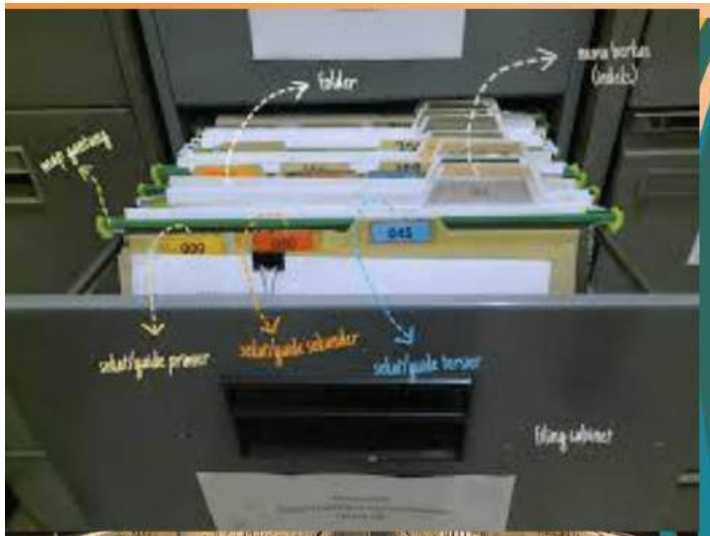


INSTRUMEN
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Disampaikan pada kegiatan
Diklat Kearsipan
Pada BPSDMD Provinsi Sumsel Th.2023

Oleh :
H. ILHAM JAYA, SP, M.Si
Arsiparis Ahli Madya
Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Biodata

Nama	**ILHAM JAYA**
Tempat Tgl Lahir	Ujanmas, OKU 3 September 1968
Pendidikan	SDN Teladan Ujanmas OKU 1982 SMPN Air Sugihan I Banyuasin 1985 SPMA Negeri Sembawa 1988 S.1 Sosial Ekonomi Pertanian Unisti 1999 S.2 Kebijakan Publik Stisipol 2007
Pengalaman Kerja	Satgas IFAD 1988-1993 Teknis Kesehatan Peternakan 1993 – 2011 Tenaga Struktural Dinas Peternakan 2012-2014 BPSDMD 2015 – 2019 Dinas Kearsipan 2019 – Sekarang
Jabatan	Arsiparis Ahli Madya (IV/b)
No Telp (HP / WA)	0813 6767 9259
Status	1 (satu) Istri, 3 (tiga) Anak
Alamat	GSP. I Blok G.16 RT. 32 RW.06 Kel. Sukajadi Timur KM 14

KONDISI SAAT INI

HARAPAN / KEINGINAN

DASAR HUKUM

GNSTA

- UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Permendagri Nomor 22 Thn 2022 tentang Klasifikasi Arsip
- Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas

Pengertian

- **Arsip** adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dlm berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yg dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemda, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Orpol, Ormas, dan perseorangan dlm pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- **Arsip aktif** adalah arsip yg frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- **Arsip inaktif** adalah arsip yg frekuensi penggunaannya telah menurun.
- **Arsip Dinamis** adalah arsip yg digunakan secara langsung dlm kegiatan pencipta arsip & disimpan selama jangka waktu tertentu;
- **Arsip statis** adalah arsip yg dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan **dipermanenkan** yg telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan

7. **Jadwal Retensi Arsip (JRA)** adalah daftar yang berisi sekurang2nya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yg dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

8. **Akses Arsip** adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.

9. **Klasifikasi Keamanan** adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan

Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD) Pada Unit Pengolah

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

01. Penciptaan Arsip
02. Penggunaan Arsip
03. Pemeliharaan Arsip
04. Penyusutan Arsip — Pemindahan Arsip Inaktif Ke Unit Kearsipan

1. TATA NASKAH DINAS
2. KLASIFIKASI ARSIP
3. HAK AKSES

SKKAAD

KLASIFIKASI ARSIP

JADWAL RETENSI ARSIP

INSTRUMEN PAD

Pokok bahasan

INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

UU 43 TAHUN 2009, Pasal 40 (point d)

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

Amanah Untuk Menetapkan Pedoman :

1. Tata Naskah Dinas
2. Klasifikasi Arsip
3. Jadwal Retensi Arsip,
4. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

TATA NASKAH DINAS

- Tata Naskah Dinas (TND) adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

- Naskah Dinas (ND) adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.

Jenis Naskah Dinas	**1. Naskah Dinas Arahan**
	2. Naskah Dinas Korespondensi
	3. Naskah Dinas Khusus

I. Naskah Dinas Arahan	**A. Naskah Dinas pengaturan**	1. Perda 2. Perkada; dan 3. Peraturan DPRD
	B. Naskah Dinas penetapan	1. Keputusan Kepala Daerah 2. Keputusan DPRD; 3. Keputusan Pimpinan DPR 4. Keputusan Badan Kehormatan DPRD
	C. Naskah Dinas penugasan	1. Surat Perintah 2. Surat Tugas 3. surat perjalanan dinas

2. Naskah Dinas Korespondensi	A. Korespondensi Internal	1.Nota dinas 2.Memo 3.Disposisi
	A. Korespondensi Eksternal	Surat Dinas

III. Naskah Dinas Khusus

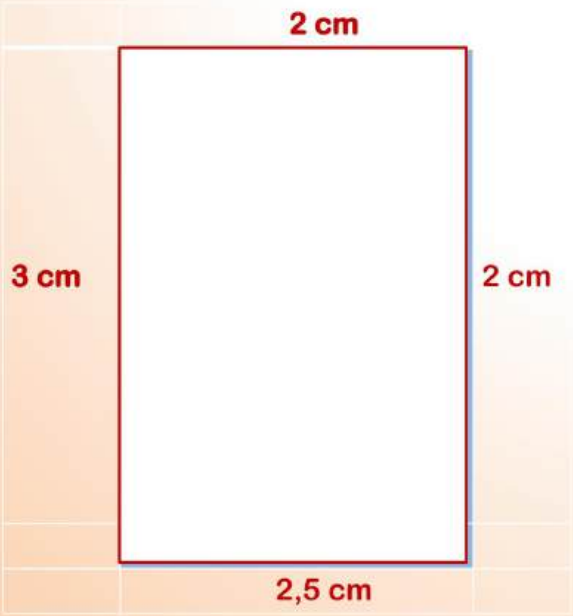
1. Instruksi
2. Surat Edaran
3. Surat kuasa
4. berita acara
5. surat keterangan
6. surat pengantar
7. pengumuman
8. laporan;
9. telaahan staf
10. notula
11. surat undangan
12. surat pernyataan melaksanakan tugas
13. surat panggilan
14. surat izin
15. lembaran daerah
16. berita daerah
17. rekomendasi
18. radiogram
19. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan
20. sertifikat
21. piagam
22. surat perjanjian

Pembuatan Naskah Dinas

1. Kop
2. Penomoran (Kode Klasifikasi/Buku Agenda/Buku Registrasi)
3. Penggunaan kertas (jenis HVS, ukuran A4, berat Minimal 70 gram/m2 kecuali biasanya Naskah Arahan)
4. Penggunaan tinta:
   a) Tinta untuk pengetikan warna **hitam**
   b) Tinta untuk tandatangan
   c) Paraf berwarna biru tua
   d) Tinta Stempel ND berwarna ungu
   e) Tinta Stempel ND bersifat Rahasia, berwarna Merah
   f) Tinta Tidak Luntur

5. Jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung
   a) Jarak spasi
      - ✓ Sesuai ketentuan peraturan
      - ✓ Adanya keserasian dan estetika
   b) Jenis, dan ukuran huruf
      - ✓ Jenis huruf ND Pengaturan dan ND Penetapan yaitu ***Bookman Old Style 12***
      - ✓ Jenis huruf ND Korespondensi dan ND khusus yaitu ***Arial 12***
   c) Kata penyambung
      - ✓ sebagai tanda bahwa teks masih pada halaman berikutnya.
      - ✓ Tempat akhir setiap halaman bawah sebelah kanan

6. **Penentuan batas atau ruang tepi**
   a. Ruang tepi atas:
      - ✓ Apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop;
      - ✓ Apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
   b. ruang tepi :
7. **Nomor halaman : pada halaman atas Tengah**
8. **Tembusan :**
   disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat, terutama Surat yang mengatasnamakan pejabat.



9. Lampiran

- ✓ ditandatangani oleh pejabat yang sama dgn yang menandatangani Naskah Dinas
- ✓ dibuat halaman bila lebih dari 1 halaman

10. Paraf, Tanda Tangan, Dan Stempel

merupakan bentuk pengabsahan ND :

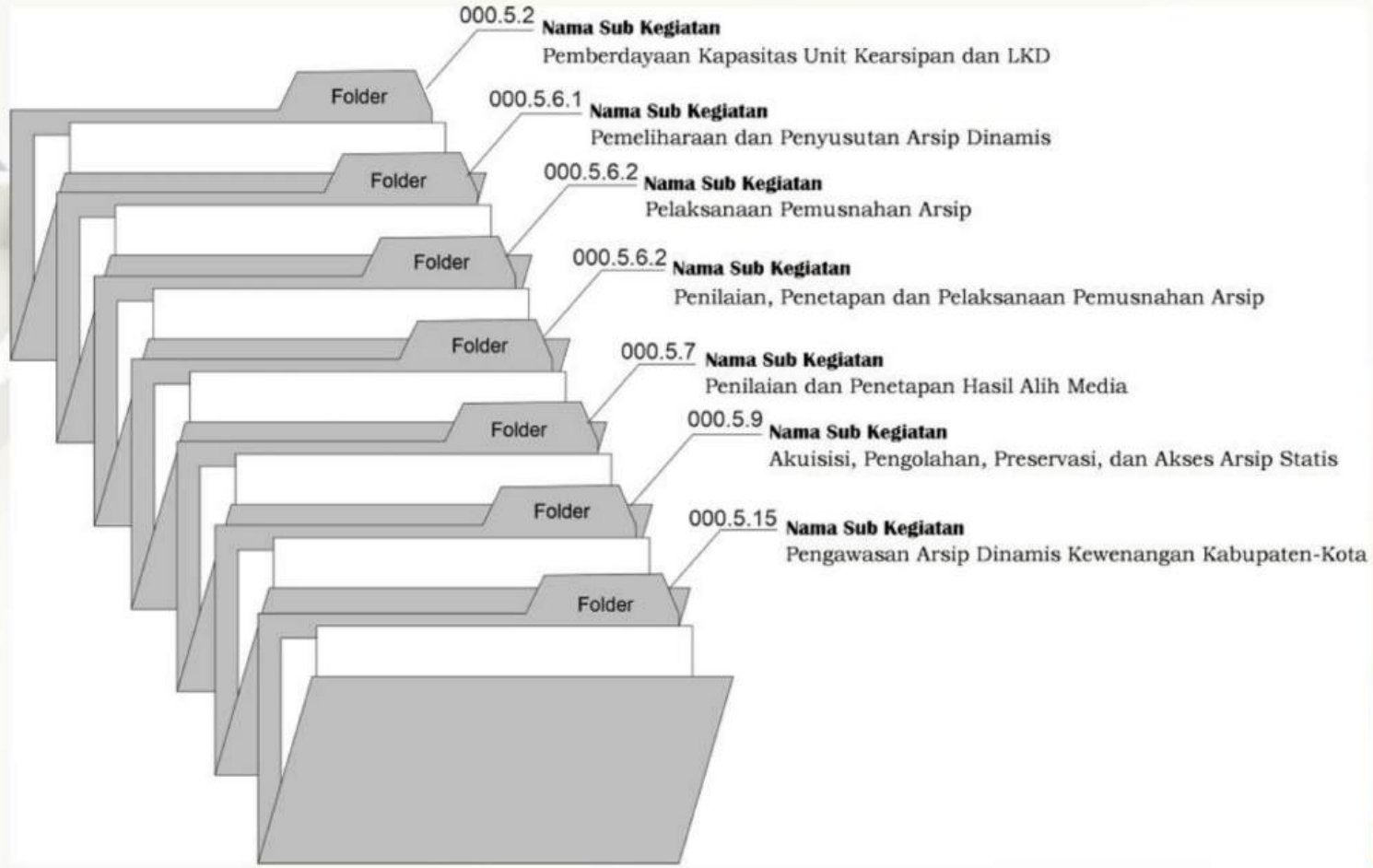
a) Paraf :
- ✓ paraf hierarki
- ✓ paraf koordinasi.

b) Tanda tangan
- ✓ Tanda tangan basah
- ✓ Tanda Tangan Elektronik

c) Stempel

Stempel digunakan pada ND dg media rekam kertas

KODE KLASIFIKASI ARSIP



KODE KLASIFIKASI ARSIP

1. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

2. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip

3. Klasifikasi arsip disusun berdasarkan tugas dan fungsi pencipta arsip yaitu
   - **fungsi fasilitatif** yaitu merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administratif atau penunjang dari tugas yang dilakukan di unit kerja
   - **fungsi substantif** yaitu merupakan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan pokok Pencipta Arsip yang membedakan antara Pencipta Arsip yang satu dengan yang lain

4. Fungsi Kode Klasifikasi Arsip sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan, dan penemuan kembali arsip

(1) JRA fasilitatif sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip yang berkaitan dengan Arsip fasilitatif, meliputi :

1. Urusan Kepegawaian;
2. Urusan Keuangan; dan
3. Urusan Non Keuangan dan Non Kepegawaian.

(2) JRA substantif sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip yang berkaitan dengan Arsip substantif, meliputi :

1. Urusan Pertanian;
2. Urusan Perdagangan;
3. Urusan Perhubungan;
4. Urusan Kelautan Dan Perikanan;
5. Urusan Penanaman Modal;
6. Urusan Lingkungan Hidup;
7. Urusan Perindustrian;
8. Urusan Koperasi Dan Usaha Kecil Menegah;
9. Urusan Pendidikan Dan Kebudayaan;
10. Urusan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
11. Urusan Perpustakaan;
12. Urusan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif;
13. Urusan Sosial;
14. Urusan Kesehatan;
15. Urusan Pendidikan Dan Pelatihan;
16. Urusan Kearsipan
17. Urusan Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;
18. Urusan Pemerintahan Daerah;
19. Urusan Bencana, Kecelakaan, Dan Kondisi Bahaya Sub Urusan Penanggulangan Bencana;
20. Urusan Kehutanan;
21. Urusan Persandian;
22. Urusan Statistik;
23. Urusan Penanganan Narkotika Dan Obat-obatan Terlarang; Dan
24. Urusan Kepemudaan Dan Olahraga.

Kode Klasifikasi Arsip

000	Umum
100	Pemerintahan
200	Politik
300	Keamanan dan Ketertiban
400	Kesejahteraan
500	Perekonomian
600	Pekerjaan Umum & Ketenagaan
700	Pengawasan
800	Kepengawaian
900	Keuangan

Contoh Kode Klasifikasi Arsip

KODE KLASIFIKASI				
P	S	T	K	URAIAN KLASIFIKASI
000				UMUM
000	5			KEARSIPAN
000	5	1		Kebijakan di Bidang Kearsipan
000	5	2		Pembinaan Kearsipan
400				KESEJAHTERAAN RAKYAT
400	1			PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
400	1	2		Pembangunan Sumber Daya
400	1	2	1	Fasilitasi Pendidikan ketrampilan Pengembangan Sumber Daya

Cara Membaca Kode Klasifikasi Arsip

P	S	T	K	
400	1	2	1	Fasilitasi Pendidikan ketrampilan Pengembangan Sumber Daya

KODE KLASIFIKASI		
P	PRIMER	Masalah Utama (Fungsi)
S	SEKUNDER	Sub Masalah (Kegiatan)
T	TERSIER	Sub-sub Kegiatan / Transaaksi
K	Kuarter	Sub Transaaksi Transaksi

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS (SKKAAD)

1. **Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip** adalah merupakan aturan **pembatasan hak akses terhadap fisik arsip** dan **informasinya** sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.

2. **Klasifikasi Keamanan Arsip** adalah ***kategori kerahasiaan informasi Arsip*** berdasarkan pada ***tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya*** terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan

Contoh Kode Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip

KODE	URAIAN KLASIFIKASI	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN
000.1.2.3	Perjalanan Dinas Pegawai	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun
000.4.7.1	MoU	Terbatas	Tertutup	Penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunyapelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan
100.3.11.6	Sengketa Adat	Rahasia	Tertutup	Penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)

JRA adalah Daftar yang berisi sekurang-kurangnya **jangka waktu penyimpanan** atau referensi, **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.

Contoh JRA

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	URUSAN KEUANGAN			
A.	RAPBD) DAN APBD-P			
	1 Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi, dan Prioritas 1) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) 2) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun	3 tahun	**Permanen**
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah 1) KUA beserta Nota Kesepakatannya 2) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) 3) Naskah Nota Kesepakatan PPA	2 tahun	3 tahun	**Musnah**
L	Administrasi Pegawai			
	1 Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2 Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti tahunan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3 Cuti Alasan Penting	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4 Cuti Besar dan Cuti di luar Tanggungan Negara	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5 Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun	2 tahun	Musnah

Contoh JRA

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXVII	KEHUTANAN			
	1 Kebijakan di Bidang Kehutanan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
	2 Penyuluhan			
	➢ Program Kerja Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	➢ Materi Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	➢ Program Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	➢ Sarana Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	➢ Pengembangan Tenaga Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	➢ Pelaksanaan Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	➢ Pemberdayaan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	➢ Diseminasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	➢ Evaluasi dan Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Standardisasi dan Lingkungan			
	➢ Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	➢ Sarana Pengujian Hasil Hutan	**3 Tahun**	**7 Tahun**	**Permanen**
	➢ Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN
Jl. Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon (0711) 364843, Faximile (0711) 364843 Kode Pos 30137
e-mail : ban_arsip@yahoo.co.id , Website : www.arsip.sumselprov.go.id

Palembang, 18 Maret 2025

Nomor : 000.5.3.2/88/Dis.Kearsipan.I/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar

Hal : Undangan In House Training Pemberkasan Arsip Elektronik melalui Aplikasi Srikandi.

Sdr. Kepala Bidang Selaku Kepala Unit Pengolah (UP)
pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
di
Palembang

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN PROVINSI
SUMATERA SELATAN,

DYAH NOVITA FITRIANI P, SKM. M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.197111301994032001

Tembusan Yth,
1. Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

TERIMA KASIH

Selesai

SUMATERA SELATAN
BERSATU TEGUH

ANRI
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA