



YUSUF,
ARSIPARIS AHLI
MUDA

BPSDMD, JUM'AT 4 JULI 2025

TATAKELOLA KEARSIPAN

1

FENOMENOLOGI

3

DRAMATURGI

2

POLITIK & HUKUM

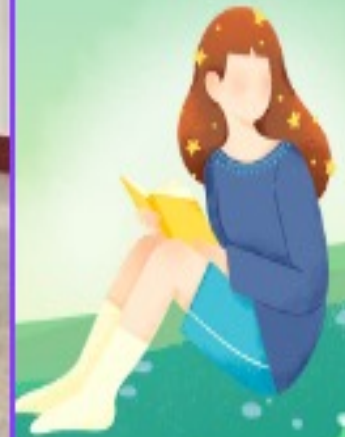
4

BIROKRASI MODERN

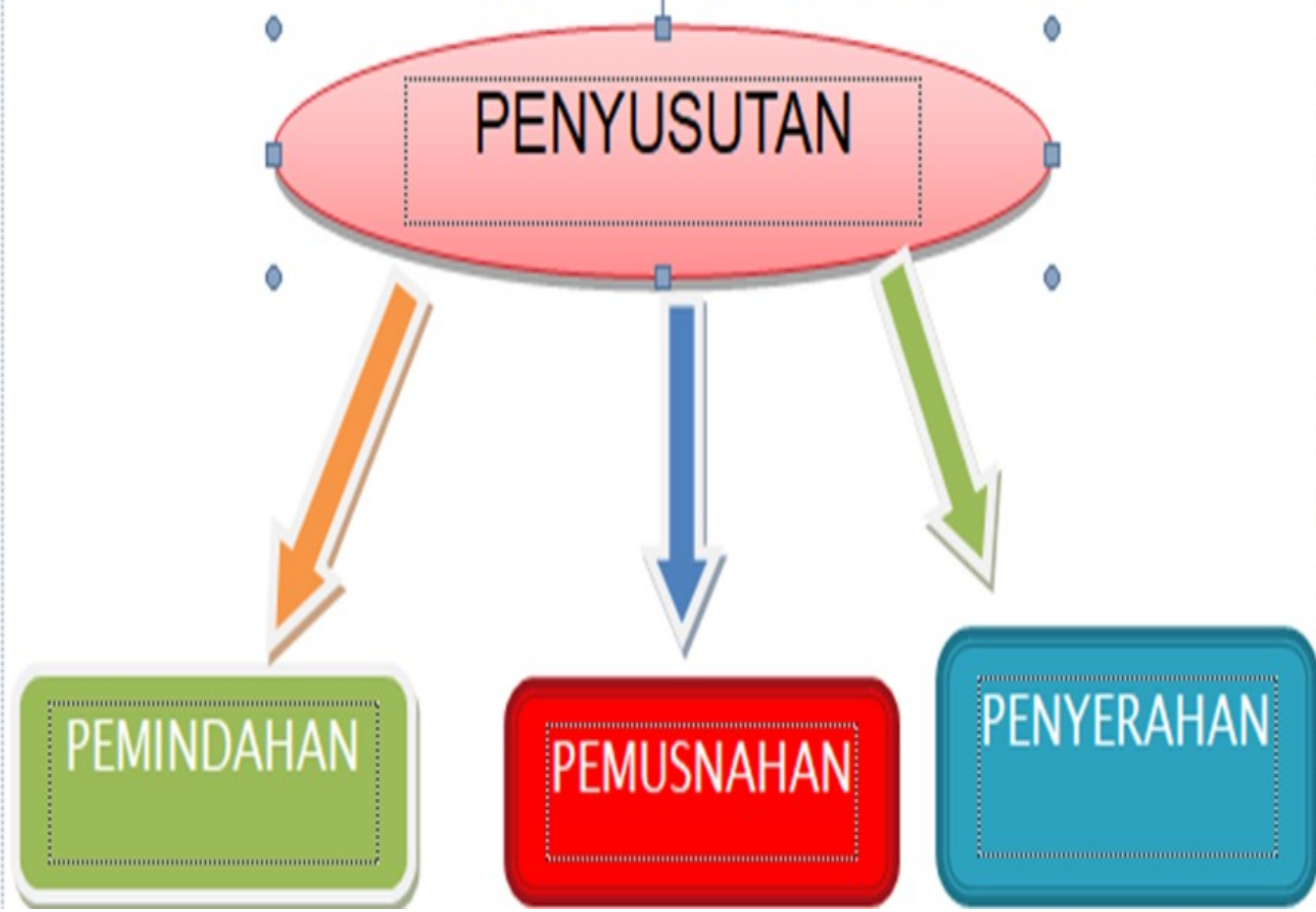
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta **PENYUSUTAN ARSIP.**

LATAR BELAKANG



Gambar 2. Program dan Kegiatan Penyusutan Arsip



KEBIJAKAN KEARSIPAN

- UU NO 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN
- PP NO 28 TAHUN 2012 TTG PELAKSANAAN UU NO 43 TAHUN 2009
- PERKA ANRI NO 37 TAHUN 2016 TTG PENYUSUTAN ARSIP
- PERKA ANRI NO 09 TAHUN 2018 TTG PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS
- PERKA ANTI NO 31 TAHUN 2011 TTG PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS



PENGERTIAN ARSIP UM NO. 43 TAHUN 2009

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

-
- Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Pasal 33 UU No. 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN

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

Pengelolaan Arsip Dinamis

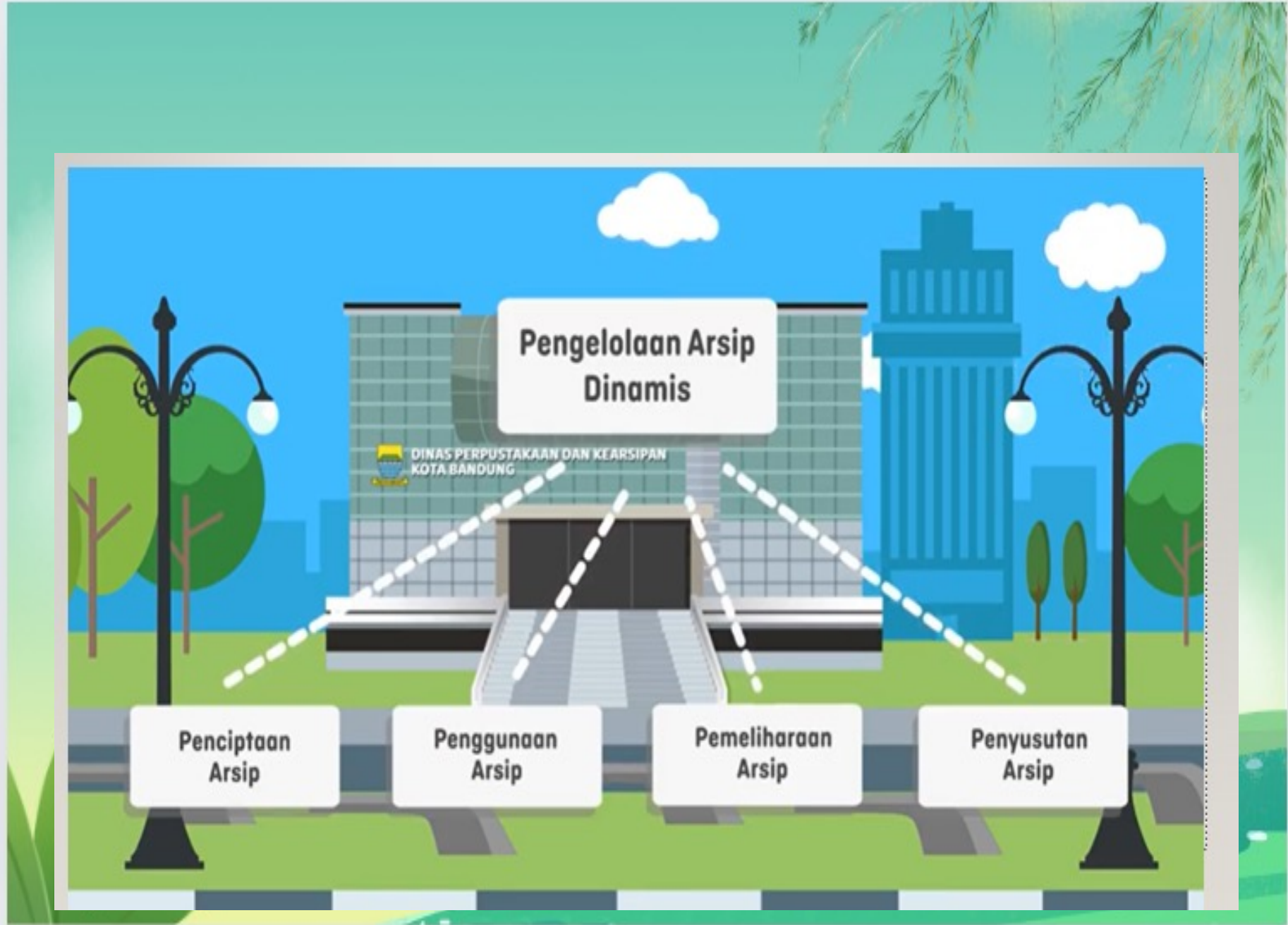
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BANDUNG

Penciptaan
Arsip

Penggunaan
Arsip

Pemeliharaan
Arsip

Penyusutan
Arsip





Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Lembaga kearsipan adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis

Activ
Go to





PENJELASAN 2

- TATA NASKAH DINAS
- KODE KLASIFIKASI
- SISTEM KLASIFIKASI AKSES ARSIP DINAMIS (SKKAD)
- JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)



LATAR BELAKANG





Penyusutan arsip memiliki beberapa tujuan penting:

Efisiensi pengelolaan arsip:

Mengurangi volume arsip yang harus dikelola, sehingga memudahkan pencarian informasi dan mengurangi biaya penyimpanan.

Pelestarian arsip bernilai sejarah:

Menjaga arsip-arsip yang memiliki nilai sejarah dan budaya agar dapat diakses oleh generasi mendatang.

Penghematan biaya:

Mengurangi biaya yang terkait dengan penyimpanan arsip, seperti ruang, peralatan, dan tenaga kerja.

Kepatuhan hukum:

Memastikan pemusnahan arsip dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PENYUSUTAN ARSIP

1

Memisahkan Arsip yang tidak bernilai guna dengan arsip yang bernilai guna

2

Memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna.

3

Memisahkan arsip inaktif dan arsip aktif.

4

Untuk memudahkan penilaian

5

Memisahkan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif pada unit kerja

6

Memperjelas pengalihan dan pelepasan tanggung jawab pengelolaan informasi

6

Menyelamatkan arsip yang bernilai guna permanen berskala nasional

Penyusutan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.4	Pembukuan Notaris	2 Tahun setelah masa pensiun / setelah masa cuti berakhir	8 Tahun	Permanen
2.5	Sertifikat Cuti	Sampai dengan diperbaharui	8 Tahun	Musnah, Kecuali Master Permanen
2.6	Penunjukan Pemegang Protokol	Sampai dokumen tidak dipergunakan	8 Tahun	Permanen
2.7	Majelis Pengawas Pusat Notaris	3 Tahun	8 Tahun	Permanen
3	Hukum Perdata Umum			
3.1	Legalisasi Spesimen Tanda Tangan Pejabat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.2	Surat Keputusan Ganti Nama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.3	Advokat Asing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.4	Pendapat Hukum (<i>Legal Opinion</i>) Yang Diminta Oleh Pemerintah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
3.5	Pendapat hukum (<i>Legal Opinion</i>) Yang Diminta Oleh Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.6	Data Base	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Wasiat			
4.1	Surat Keterangan Wasiat	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
4.2	Laporan Bulanan Wasiat	Sampai tidak ada tuntutan dalam pembagian waris	1 Tahun	Permanen
4.3	Pendaftaran Kurator dan Pengurus	5 Tahun setelah diperpanjang	5 Tahun	Permanen
4.4	Daftar Harta Peninggalan (<i>Boedel op wezig</i>)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
4.5	Ijin Jual Boedel, Persetujuan, Penelitian dan Penelaahan	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
5	Pendaftaran Fidusia			
5.1	Pendaftaran Sertifikat Jaminan Fidusia	2 Tahun setelah jangka waktu habis / diperbaharui	3 Tahun	Musnah









Activate Windows
Go to Settings to activate

Penyusutan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.2	Perubahan Sertifikat Jaminan Fidusia	2 Tahun setelah jangka waktu habis/diperbaharui	3 Tahun	Musnah
5.3	Penghapusan/Pencoretan Sertifikat Jaminan Fidusia	2 Tahun setelah jangka waktu habis/diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
5.4	Sertifikat Pengganti Jaminan Fidusia	2 Tahun setelah jangka waktu habis/diperbaharui	3 Tahun	Musnah

SOP Pemindahan Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Ditjen AHU	Kepala Bagian dan TU / Kasubdit	Sub Koordinator Persuratan dan Perjalanan Dinas / Kasubbag TU	Pejabat Fungsional Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah dan memberi disposisi					Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif dan lembar Disposisi	15 Menit	Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif dan lembar Disposisi	Aplikasi Simantep
2	Menerima disposisi dan menindaklanjuti untuk melaksanakan koordinasi dengan unit pengolah dan Arsiparis.					Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif dan lembar Disposisi	60 Menit	Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif dan lembar Disposisi	
3	a) Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada di dalam boks dengan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan serta b) Menyiapkan tempat penyimpanan arsip yang akan dipindahkan.					Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif dan lembar Disposisi	30 Menit	Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif dan lembar Disposisi	Aplikasi Simantep
4	a) Memeriksa dan melaporkan hasil verifikasi daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan. b) Membuat konsep berita acara pemindahan arsip.					Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif dan lembar Disposisi	30 Menit	Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif dan lembar Disposisi	Aplikasi Simantab
5	Memeriksa dan menyampaikan konsep berita acara pemindahan arsip untuk dimintakan persetujuan					Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif dan lembar Disposisi	60 Menit	Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif dan lembar Disposisi	
6	a) Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif bersama dengan pejabat eselon II unit pengolah b) Menerima arsip inaktif dari unit pengolah ke pusat arsip					Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif dan lembar Disposisi	15 Menit	Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif dan lembar Disposisi	
7	Mengkoordinasikan penyimpanan dan panataan arsip inaktif di Pusat Arsip (depo arsip)					Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif dan lembar Disposisi	60 Menit	Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif dan lembar Disposisi	

SOP Penyerahan Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Umum (UK I)	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum	Kepala Bagian Umum	Tim Penilaian Pemusnahan Arsip	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyeleksi Arsip Permanen dan daftar Arsip Usul Serah sesuai Jadwal Retensi Arsip.					MULAI	Arsip Usul Serah, Daftar Arsip Usul Serah, SK TIM	60 Menit	Daftar Arsip Usul Serah	
2	Memverifikasi daftar Arsip Usul Serah Ke Arsip Nasional						Arsip Usul Serah, Daftar Arsip Usul Serah, SK TIM	60 Menit	Daftar Arsip Usul Serah	
3	Menerima dan menindaklanjuti usulan peyerahan arsip dan membuat konsep surat usulan penyerahan arsip kepada Sesditjen AHU						Arsip Usul Serah, Daftar Arsip Usul Serah, SK TIM	60 Menit	Daftar Arsip Usul Serah	
4	Menyetujui dan menandatangani surat permohonan usul serah kepada UK I						Arsip Usul Serah, Daftar Arsip Usul Serah, SK TIM	30 Menit	Daftar Arsip Usul Serah	
5	a Merima surat usulan surat permohonan arsip usul serah dan menindaklanjuti ke ANRI						Arsip Usul Serah, Daftar Arsip Usul Serah, SK TIM	30 Menit	Daftar Arsip Usul Serah	
	b UK I menerima Surat Persetujuan Penyerahan Arsip dan menindaklanjuti ke UK II						Surat Persetujuan Penyerahan Arsip	30 Menit	Surat Persetujuan Penyerahan Arsip	
6	Menerima dan mendisposisi kepada Kabag Umum untuk melaksanakan Penyerahan arsip						Surat Persetujuan Penyerahan Arsip	30 Menit	Surat Persetujuan Penyerahan Arsip	
7	Menerima dan mendisposisi kepada Arsiparis untuk melaksanakan penyerahan arsip						Surat Persetujuan Penyerahan Arsip	30 Menit	Surat Persetujuan Penyerahan Arsip	
8	Melaksanakan Penyerahan Arsip ke ANRI					SELESAI	Surat Persetujuan Penyerahan Arsip	30 Menit	Surat Persetujuan Penyerahan Arsip	

SKKAAD

CONTOH PENGISIAN: DAFTAR KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
1.	DL.01.0 2	Diklat Pengangkatan Arsiparis Terampil	terbuka	Semua unit kerja terkait	-	Bidang Penyelenggaraan Diklat
2.	KP.02.0 2	DP3	Rahasia	Kapus	Kondite personal pegawai	Tata Usaha Pusediklat

ARSIP VITAL

✿ Arsip Vital Adalah Arsip Yang Keberadaannya Merupakan Persyaratan Dasar Bagi Kelangsungan Operasional Pencipta Arsip, Tidak Dapat Diperbarui, Dan Tidak Tergantikan Apabila Rusak Atau Hilang. ✿



SOP Pemusnahan Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Umum (UK I)	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum	Kepala Bagian Umum	Tim Penilaian Pemusnahan Arsip	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyeleksi dan Menyiapkan daftar Arsip Usul Musnah sesuai Jadwal Retensi Arsip.					MULAI	Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Usul Musnah, SK TIM	60 Menit	Daftar Arsip Usul Musnah	
2	Memverifikasi daftar Arsip Usul Musnah						Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Usul Musnah, SK TIM	60 Menit	Daftar Arsip Usul Musnah	
3	Menerima dan menindaklanjuti usulan pemusnahan arsip dan membuat konsep surat usulan pemusnahan arsip kepada Seditjen AHU						Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Usul Musnah, SK TIM	60 Menit	Daftar Arsip Usul Musnah	
4	Menyetujui dan menandatangani surat permohonan usul musnah kepada UK I						Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Usul Musnah, SK TIM	60 Menit	Daftar Arsip Usul Musnah	
5	a Merima surat usulan surat permohonan arsip usul musnah dan menindaklanjuti ke ANRI						Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Usul Musnah, SK TIM	60 Menit	Daftar Arsip Usul Musnah	
	b UK I menerima Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan menindaklanjuti ke UK II						Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip	60 Menit	Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip	
4	Menerima dan mendisposisi kepada Kabag Umum untuk melaksanakan pemusnahan arsip						Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip	60 Menit	Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip	
5	Menerima dan mendisposisi kepada Arsiparis untuk melaksanakan pemusnahan arsip						Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip	2 jam	Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip	
6	Melaksanakan pemusnahan arsip					SELESAI	Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip	30 Menit	Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip	

ALUR PENYUSUTAN ARSIP

1

Pemindahan Arsip Inaktif



2

Penyerahan Arsip Statis



Activate Windows
Go to Settings to activate

1

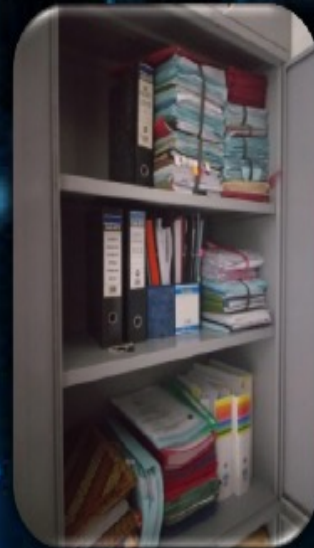
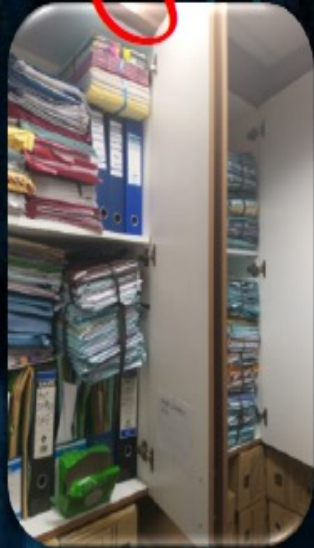
Pemindahan Arsip Inaktif

ALUR PENYUSUTAN ARSIP



Activate Windows
Go to Settings to activate

Studi Kasus 1



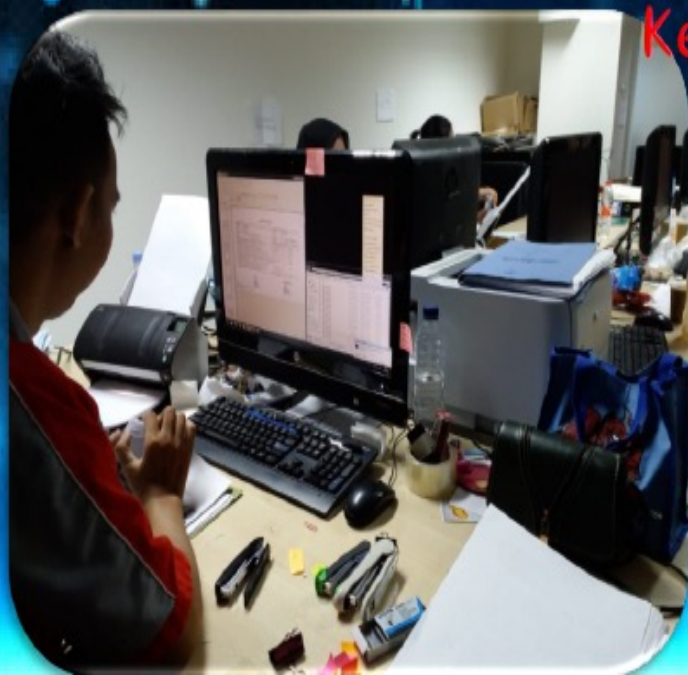
Survei Arsip

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows



Kick Off Meeting Digitalisasi Arsip dengan pihak ketiga





Kegiatan :

1. Pemilahan Arsip Berdasarkan Kode Klasifikasi Arsip
2. Indexing dan Upload
3. Scanning
4. Reboxing
5. Barcode

Kegiatan : Penyimpanan Arsip di Record center



Semula



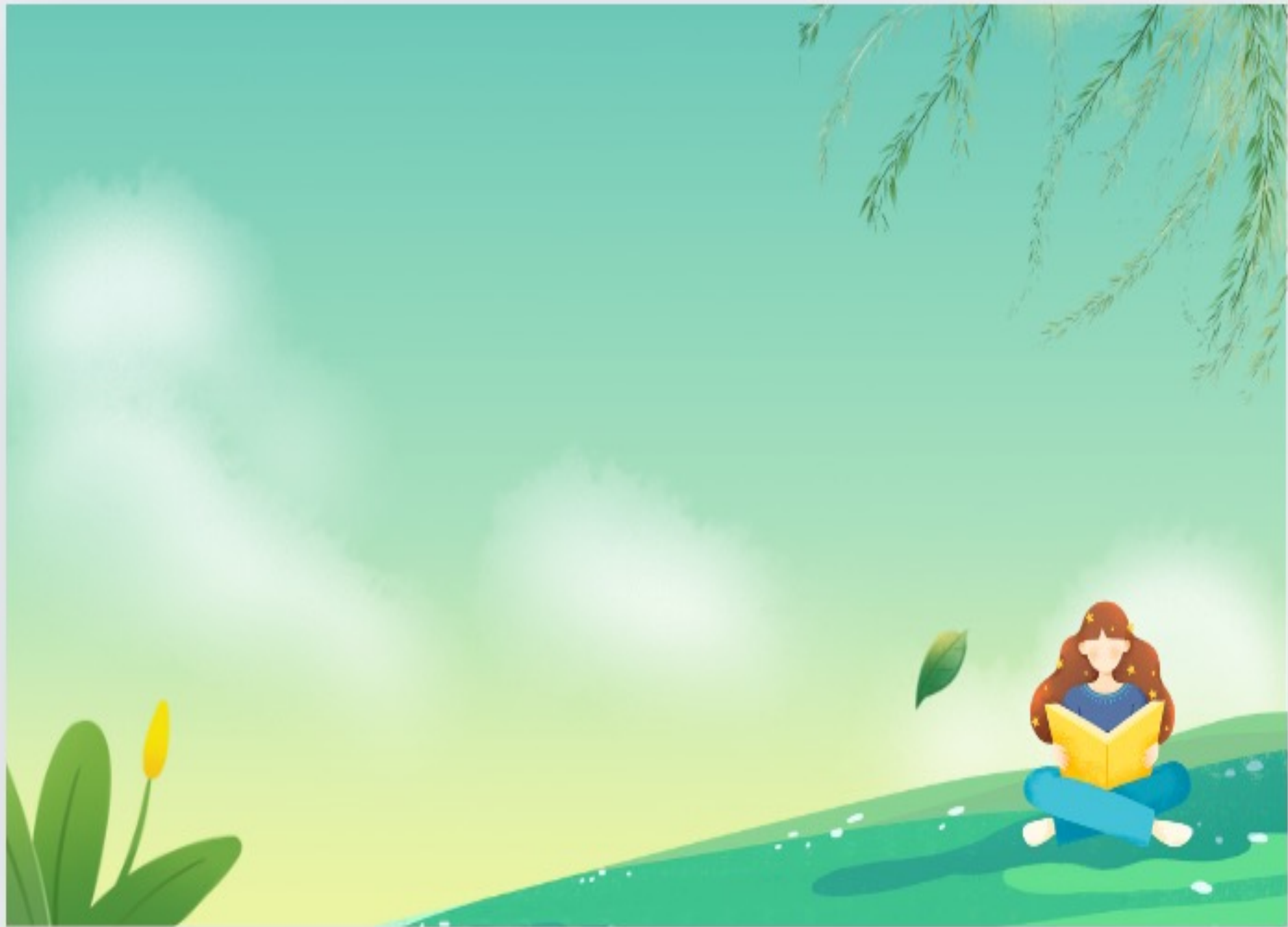
1. Pemilahan Arsip Berdasarkan Jenis Arsip dan Tahun Arsip;
2. Pengimputan kedalam Excel;
3. Reboxing; dan
4. Pemilahan Arsip Usul Musnah



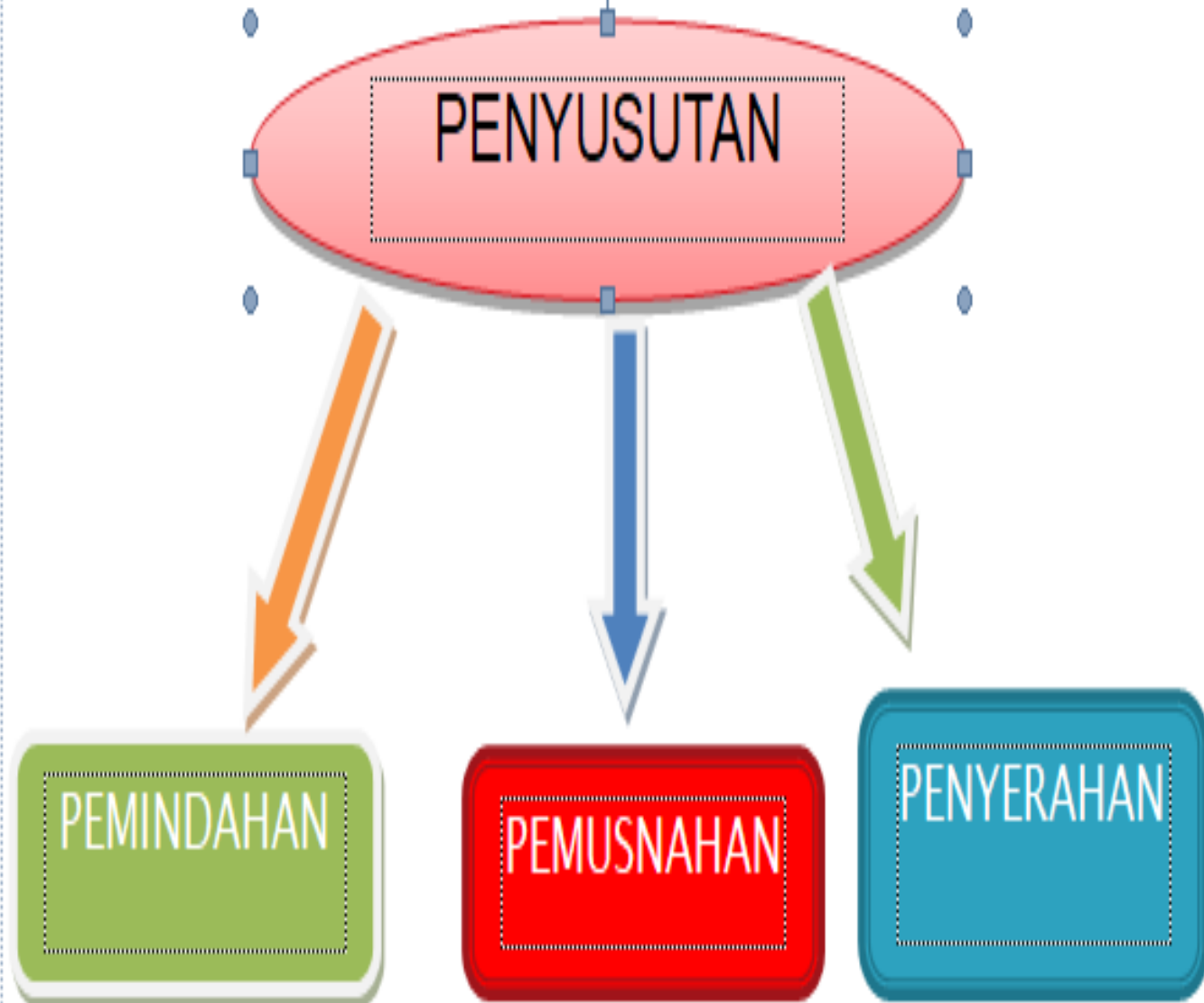
Menjadi



Total number of PDF



Gambar 2. Program dan Kegiatan Penyusutan Arsip



PROSEDUR PENYUSUTAN

- DAFTAR ARSIP
- FISIK ARSIP
- BERITA ACARA



PEMUSNAHAN ARSIP

- **Tanggung jawab pimpinan** Pencipta Arsip.
- Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip:
 - Tidak memiliki **nilai guna**;
 - Telah **habis retensinya** dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - **Tidak ada peraturan** perundang-undangan yang melarang; dan tidak berkaitan dengan Penyelesaian proses suatu perkara.

[PERKA ANRI NO. 37/2016.Ps.7 : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP]

Prosedur pemusnahan arsip :

- Pembentukan **Panitia** Penilai Arsip;
- **Penyeleksian** Arsip;
- Pembuatan **Daftar Arsip Usul Musnah** oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- **Penilaian** oleh Panitia Penilai Arsip;
- Permintaan **Persetujuan** dari Pimpinan Pencipta Arsip;
- **Penetapan** Arsip yang akan dimusnahkan;
- **Pelaksanaan** Pemusnahan.

Pasal 8

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

PERKA ANRI No. 37/2016
TTG PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 9

(1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana

INDIKATOR MENILAI ARSIP

- a. Nilai guna arsip
- b. Bobot informasi
- c. Frekuensi penggunaan/kurun waktu
- d. Peraturan perundangan terkait
- e. Dampak hukum

Penilaian Arsip

NILAIGUNA : A L F R E I D

Administration

Legal

Financial

Research



NILAIGUNA
PRIMER

Evidential

Informational

Documentation

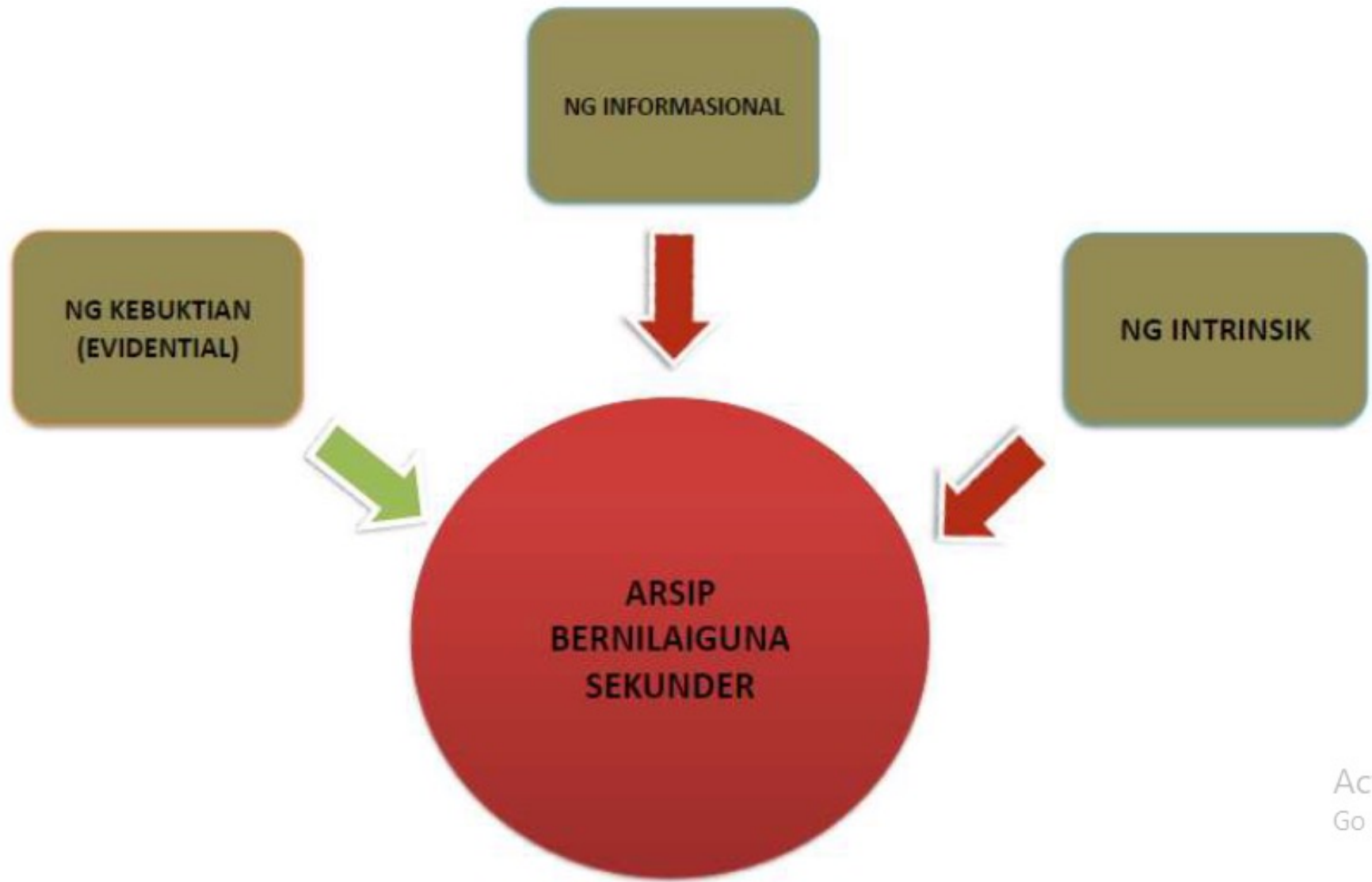


NILAIGUNA
SEKUNDER

Makin banyak nilaiguna, maka makin penting arsip tsb

Kriteria arsip bernilai guna sekunder (statis)

Perka ANRI Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder



Nilai guna Kebuktian (evidential)

- Merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
- Merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
- Merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
- Merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
- Memberikan sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya atau historis;
- Berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* dan *eksternal*.

Nilai guna informasional



Kriteria arsip bernilai guna informasional adalah arsip yang berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut:

- Orang-orang penting/tokoh berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi.
- Fenomena, peristiwa (event), kejadian luar biasa, tempat penting berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi;
- Masalah penting yang menjadi isu nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi.

Bernilai guna intrinsik

Adalah arsip yang memiliki keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter arsip seperti usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap/stempel yang melekat.

Ciri unik adalah:

- ❖ Unik fisik arsip: kualitas dan tekstur kertas, warna, stempel, tinta atau bentuk jilid yang tidak biasa;
- ❖ Unik informasi: arsip yang isi informasinya tidak terdapat di tempat lain;
- ❖ Unik dalam proses dan fungsi; arsip yang merupakan produk dari kegiatan yang unik dan spesifik;
- ❖ Unik agregasi: arsip yang unik berdasarkan pengumpulan, kesatuan, keutuhan koleksi, meskipun arsip tersebut ada duplikasinya.
- ❖ Umur arsip: umur arsip menunjukkan kualitas keunikan terkait dengan riwayat pencipta dan kelangkaan arsip berusia tua.

Tingkat	Definisi	Contoh	Saran penyimpanan
Kelas 4 (tidak penting)	<ul style="list-style-type: none">- Arsip dinamis yang tidak memiliki nilai informasi yang esensial untuk operasional organisasi,- jika hilang tidak mengganggu operasional organisasi, nantinya dapat dimusnahkan	Perkenalan produk, pengumuman, surat ucapan terimakasih, undangan rapat rutin	Filing cabinet

Tingkat	Definisi	Contoh	Saran penyimpanan
Kelas 3 (bernilai guna)	<ul style="list-style-type: none">- Arsip dinamis yang diperlukan untuk kelangsungan operasional organisasi.- Arsip ini tidak esensiil, karena datanya dapat diperoleh dari sumber lainnya, jika hilang dapat menyebabkan aktivitas terganggu	Daftar rekanan, daftar peserta diklat, daftar penjualan atau pembelian	Filing cabinet


Tingkat	Definisi	Contoh	Saran penyimpanan
Kelas 2 (penting)	<ul style="list-style-type: none">- Arsip dinamis yang diperlukan untuk kelangsungan hidup organisasi.- Arsip ini dapat diganti atau direproduksi namun memerlukan biaya serta waktu.	Tagihan, Transaksi Keuangan, Bukti Kegiatan Organisasi	lemari besi

Tingkat	Definisi	Contoh	Saran penyimpanan
Kelas 1 (vital)	<ul style="list-style-type: none">- Arsip dinamis yang informasinya esensial bagi kelanjutan organisasi.- Tidak dapat diganti dengan arsip lainnya,	Inventarisasi, sertifikat hak milik, perjanjian kontrak, hasil penemuan, penelitian	Gedung dan lemari tahan api

“Jumlah arsip yang berpotensi menjadi arsip statis dari suatu organisasi berkisar antara 1%-10% dari jumlah keseluruhan arsip yang tercipta.”

(lihat Ricks, 1992; Richardson, 2012; dan Reed, 1993)

3. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH OLEH ARSIPARIS DI UNIT KEARSIPAN



Hasil penyeleksian arsip
dituangkan dalam daftar
arsip usul musnah.



Daftar arsip usul musnah
sekurang-kurangnya
berisi: **nomor, jenis
arsip, tahun, jumlah,
tingkat perkembangan,
dan keterangan.**

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

23. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.

24. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

Nomor : berisi nomor urut

Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series arsip

Tahun : berisi tahun pembuatan arsip



DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon : (0711) 364843 Faximile : (0711) 364843 Kode Pos 30137
e-mail : dinaskearsipan.provsumsel@gmail.com, Website : www.dinaskearsipan.wordpress.com

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAIAN ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip inaktif yang tidak bernilai guna pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan telah dilakukan penilaian pada tanggal 14 Februari 2022 terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan pertimbangan :

"Menyetujui usul penyerahan arsip inaktif yang tidak bernilai guna retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat pertimbangan ini.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan Arsip inaktif yang tidak bernilai guna dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Palembang, Februari 2022

No.	Nama / NIP	Jabatan Dalam Panitia	Tanda Tangan
1.	Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan (Pimpinan LKD)	Ketua	1.....
2.	Sekretaris Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	Anggota	2.....
3.	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip	Anggota	3.....

5. PERMINTAAN PERSETUJUAN DARI PIMPINAN PENCIPTA ARSIP

PROSES

Permohonan
persetujuan/pertimbangan

A

menyampaikan surat permohonan
persetujuan/pertimbangan kepada Kepala ANRI

B

menyampaikan daftar arsip usul musnah
berupa salinan cetak dan salinan elektronik;

C

menyampaikan surat pertimbangan oleh
panitia penilai arsip.

5. PERMINTAAN PERSETUJUAN DARI PIMPINAN PENCIPTA ARSIP

LINGKUP	PERMINTAAN PERSETUJUAN	
	Retensi < 10 Tahun	Retensi ≥ 10 Tahun
Lembaga Negara	Ka. ANRI	Ka. ANRI
Pemerintahan daerah provinsi	Gubernur	Ka. ANRI
Pemerintahan daerah kabupaten/kota	Bupati/Walikota	Ka. ANRI
Perguruan tinggi negeri	Rektor/Sejenisnya	Ka. ANRI
BUMN/BUMD	Pimpinan BUMN/BUMD	Ka. ANRI
pemusnahan arsip tanpa JRA	Ka. ANRI	Ka. ANRI



KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B-KN.00.03/145/2021

Jakarta, 20 Mei 2021

Sifat : Segera

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Hal : Persetujuan Pemusnahan Arsip

Yth. Kepala Dinas Kearsipan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

di

Palembang

Menindaklanjuti Surat Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Nomor: 045.34/139/Dis.Kearsipan.I/2021 tanggal 30 Maret 2021 Hal Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan Surat a.n. Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Nomor: 045.43/151/Diskearsipan/2021 tanggal 29 April 2021 Hal Pembatalan Arsip Usul Musnah Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Arsip yang diusulkan musnah oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Selatan adalah arsip milik 8 OPD di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Selatan kurun waktu tahun 2000 s.d.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
Nomor : 045.34/ 02/BA/Dis.Kearsipan.IV/2022

Pada hari ini Senin tanggal dua puluh tujuh Bulan Juni tahun dua ribu dua puluh dua (27-06-2022) yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian Tim Penilaian Arsip telah melaksanakan Pemusnahan Arsip Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sebanyak 100 (Seratus) berkas tercantum dalam Daftar Arsip yang dimusnahkan terlampir. Pemusnahan arsip secara total dengan cara di cacah.

Kepala Dinas Kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan



H. M. EDWAR JULIARTHA
PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)
NIP. 197307071997031003

Saksi-saksi :

1	Nama : <u>Dewi Ramdani.su</u> Kepolisian Daerah Sumatera Selatan	
2	Nama : Kejaksaan Tinggi Sumatera Selatan
3	Nama : <u>Hendry Schandy</u> Biro Hukum dan HAM Setda Prov.Sumsel	
4	Nama : <u>Bambang Irawan, SE, M.M. AK.ca</u> Inspektorat Prov.Sumsel	
5	Nama : <u>Dyah Novita FP, SKM MSi</u>	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang

Telepon : (0711) 364843 Faximile : (0711) 364843 Kode Pos 30137

e-mail : dinaskearsipan.provsumsel@gmail.com, Website : www.dinaskearsipan.wordpress.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR : 045.34/ 30 /KPTS/Dis.Kearsipan.IV/2023

Tentang

**PENUNJUKAN PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP
PADA DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2023**

KEPALA DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

- Menimbang :
- bahwa berdasarkan surat persetujuan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-KN.00.01/126/2023 tanggal 11 Mei 2023 hal Persetujuan Pemusnahan Arsip;
 - bahwa guna mendukung tim pemusnahan arsip inaktif akan dibentuk kepanitiaan pemusnahan arsip yang namanya tercantum dalam keputusan ini dianggap mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya, dan;
 - bahwa Penunjukan Panitia sebagaimana dimaksud pada poin b diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas

Kurangi Penumpukan, Arsip Inaktif di Tiga OPD Muan Enim Dimusnahkan



LAPORAN : **NOVIANSYAH**

SENIN, 25 SEPTEMBER 2023 | 15:35



Activ
Go to

PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF OPD

KOMITMEN BERSAMA IMPLEMENTASI APLIKASI
SRIKANDI DAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)
SERTA PENGUMUMAN HASIL AUDIT KEARSIPAN INTERNAL
TAHUN 2024 DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

HOTEL BESTON PALEMBANG
3 OKTOBER 2024





Joko Widodo
Presiden Republik Indonesia

APAKAH ANDA MEMILIKI FUNGSI DAN ORIENTASI
ATAU KELEHATAN TERKAIT PELAYANAN KASUS LAPORAN KE

LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT
TELEPON 081-8412212
WHATSAPP 081819701
EMAIL: KEM.NIDAR@KEMHUKUM.HK.GO.ID



Yudianto N. Lohy
Menteri Hukum dan HAM RI



ARSIP YANG TERCIPTA:

- a. KEPUTUSAN PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP;
- b. NOTULEN RAPAT PANITIA PENILAI ARSIP SAAT MELAKUKAN PENILAIAN;
- c. SURAT PERTIMBANGAN DARI PANITIA PENILAI ARSIP;
- d. SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN DARI KEPALA ANRI;
- e. SURAT PERSETUJUAN DARI KEPALA ANRI;
- f. KEPUTUSAN PIMPINAN PENCIPTA ARSIP TENTANG PENETAPAN PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP;
- g. BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP; DAN
- h. DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN.

*Arsip yang tercipta dari proses pemusnahan disimpan sebagai ganti arsip yang dimusnahkan

LANJUT PENGELOLAAN ARSIP STATIS

LANJUT.....??????????



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;**

PENYERAHAN ARSIP STATIS

37. Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
- A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
 - B. Penilaian;
 - C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;
 - D. Verifikasi dan Persetujuan.
 - E. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
 - F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : (a).....

Alamat : (b).....

NILAI GUNA
SEKUNDER /STATIS

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan

Pimpinan Pencipta Arsip

Menyetujui,

Kepala Lembaga Kearsipan



diserahkan.

- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
- keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;
 - surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital

Unit Kearsipan | Record Centre | Arsip Inaktif





Instrumen PAD: SOTK

Lembaga Kearsipan | Depo | Arsip Statis



TERIMA
KASIH

