

# STRATEGI PENYUSUTAN DAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF



Arsip Nasional Republik Indonesia  
"Arsip sebagai Simpul Pemersatu Bangsa"

OLEH:

Yayan DARYAN





Yayan DARYAN  
0818 496 399  
y\_daryan@yahoo.com

Yayan DARYAN

Lahir di Bandung 16 April 1964

Alamat: Komplek Darmaga Pratama F. no. 10  
Ciampea, Bogor 16620

Alamat Kantor: Arsip Nasional RI  
Jl. Ampera Raya, Cilandak Timur,  
Jakarta 12560

**Pendidikan:**

SLTA di Bandung 1983

Diploma Kearsipan Universitas Indonesia 1986

Sarjana Administrasi Negara, STIA-LAN, 1998

Magister Sains, STIA-LAN, Jakarta

**Pengalaman Kerja;**

- Staf Subdit Pengolahan, 1986-1991
- Arsiparis, 1991-1992
- Kasubid Pengolahan Arsip 1945, 1992-1995
- Kasubid Arsip Bacaan Mesin, 1995-1999
- Kasie Restorasi Arsip Media Baru, 1999-2003
- Kasie Penyimpanan Arsip Gambar Statik, 2003
- Kasubdit PNSA dan Pameran, 2005-2012
- Kabid Perencanaan Diklat, 2012 – 2015
- Kabid Pelaksanaan n Kerjasama Diklat 2015-2018
- Kasubdit Kearsipan I, 2018 - ...

# **UNDANG-UNDANG TENTANG KEARSIPAN DI INDONESIA**

## **UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN**

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152,  
Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)

## **MENGGANTIKAN**

## **UNDANG-UNDANG RI NOMOR 7 TAHUN 1971 TENTANG KETENTUAN-KETENTUAN POKOK KEARSIPAN**

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32,  
Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964)

# **PERATURAN PEMERINTAH TENTANG KEARSIPAN DI INDONESIA**

**PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 28 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009  
TENTANG KEARSIPAN**

**(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53,  
Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286)**

**DENGAN DEMIKIAN**

**PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 34 TAHUN 1979  
TENTANG PENYUSUTAN ARSIP**

**(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51,  
Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151)**

**TIDAK BERLAKU**

# HAL-HAL BARU YANG DIATUR DALAM UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009

- Pengertian ttg ARSIP
- SKN, SIKN dan JIKN;
- Penyusutan Arsip;
- Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- Arsiparis;
- Pendanaan;
- Pengelolaan Arsip (Dinamis dan Statis);
- Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi;
- Autentikasi Arsip;
- Peran Serta Masyarakat;
- Sanksi atas Pelanggaran (Administratif dan Pidana)

# TERMINOLOGI

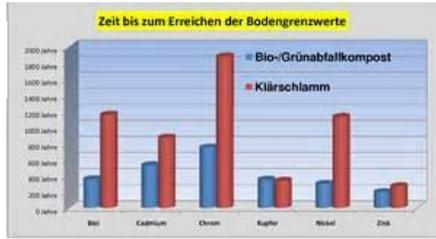
**Arsip** adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

**Kearsipan** adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip

(Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)

# TEKNOLOGI PEREKAMAN ARSIP/DATA PADA ERA DIGITAL

Grafik



Gambar



Audio-Visual



Teks



Berbagai Jenis Arsip



Berbagai Jenis Perekam Data

# PENYELENGGARAAN KEARSIPAN



# PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

## OUTPUT:

Menjamin:

1. terciptanya arsip dr pencipta arsip
2. kesediaan arsip yg autentik, dan terpercaya, sbg alat bukti sah
3. pengelolaan arsip yg andal dan manfaat
4. perlindungan kepentingan negara
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional
6. keselamatan dan keamanan arsip
7. keselamatan aset nasional
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik

## OUTCOME:

arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara



# **PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN**

Penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional didukung oleh sumber daya kearsipan, berupa:

- sumber daya manusia,
- prasarana dan sarana,
- organisasi kearsipan, dan
- pendanaan

Penyelenggaraan kearsipan di tingkat provinsi, kabupaten/kota, dan perguruan tinggi mengacu kepada penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional

# **PEMBINAAN KEARSIPAN**

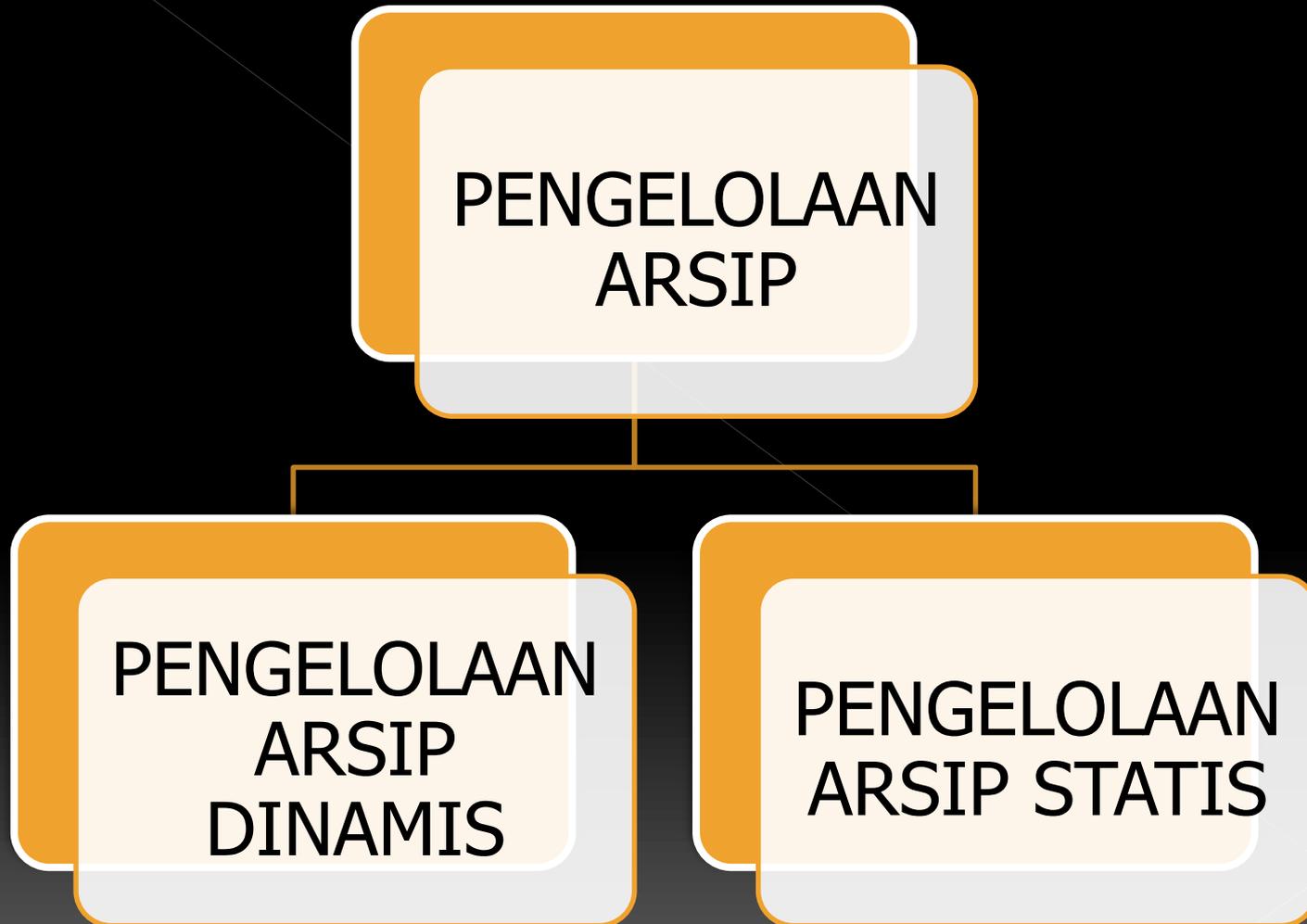
# **PEMBINAAN KEARSIPAN**

**Pembinaan kearsipan bertujuan untuk membina penyelenggaraan SKN pada setiap pencipta arsip dan lembaga kearsipan sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan, Pembinaan kearsipan di tingkat nasional meliputi:**

- a. Koordinasi penyelenggaraan kearsipan nasional;
- b. Pemberian pedoman dan standar kearsipan;
- c. Pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi kearsipan;
- d. Sosialisasi kearsipan;
- e. Pengawasan kearsipan;
- f. Pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- g. Perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, evaluasi;
- h. Akreditasi dan sertifikasi.

# **PENGELOLAAN ARSIP**

# PENGELOLAAN ARSIP



# PENGELOLAAN ARSIP

- Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.
- Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan oleh arsiparis.

# **TERMINOLOGI**

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip

(Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)

# **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:

- a. lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan BUMD;
- b. perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBN, APBD, dan/atau bantuan luar negeri; dan
- c. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN atau BUMD sebagai pemberi kerja.  
(Pasal 57 UU Nomor 43/2009)

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

(Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)





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

Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan oleh arsiparis.

# 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



**Untuk menciptakan pengelolaan Arsip  
Dinamis yang efektif, efisien dan  
sistematis diperlukan instrumen  
pengelolaan arsip dinamis**

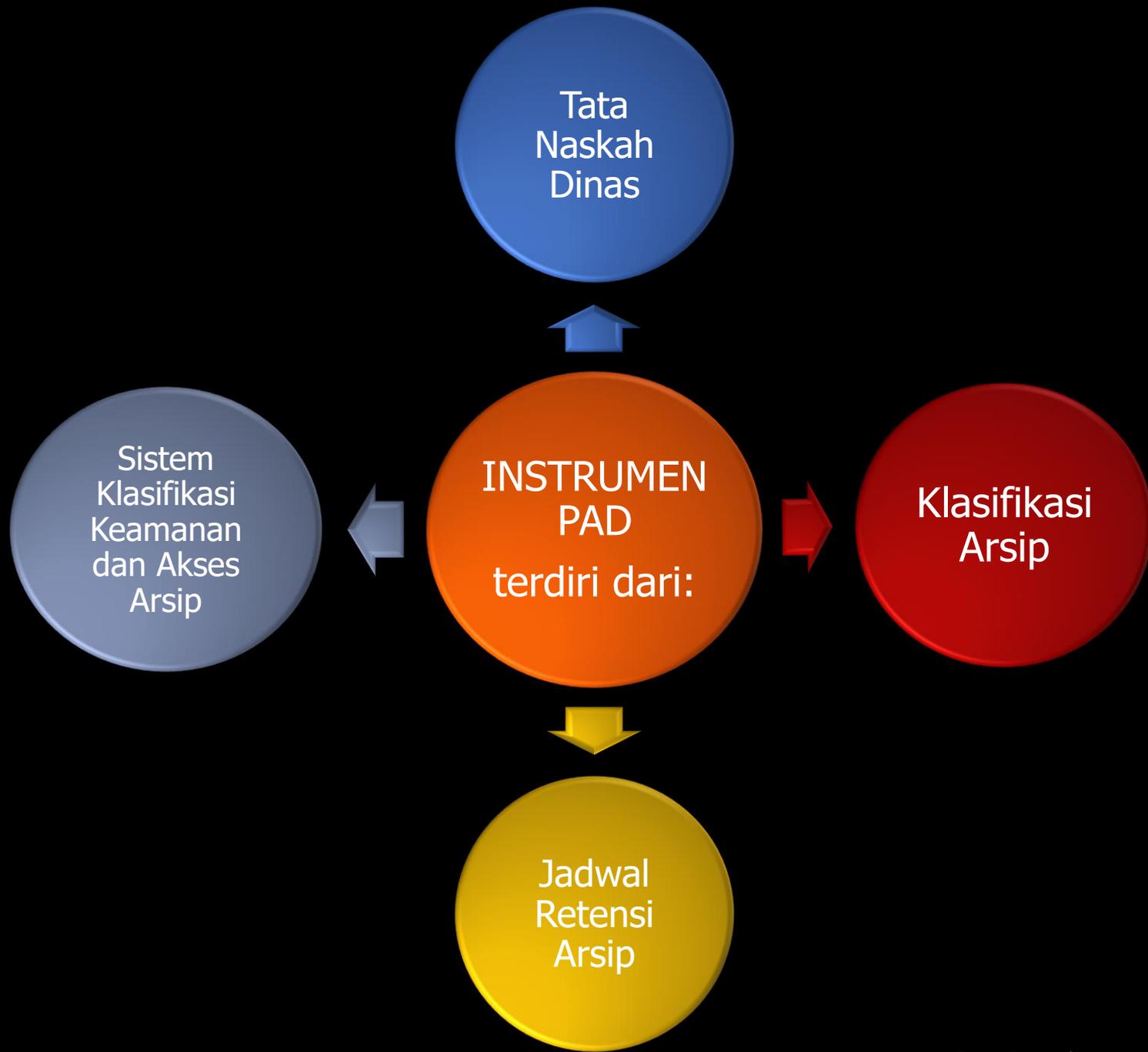
▶ **Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis** adalah alat yang digunakan dalam proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip dinamis agar dapat dikendalikan secara efisien, efektif, dan sistematis.

▶ **Instrumen PAD**

(Pasal 40 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)

# **INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

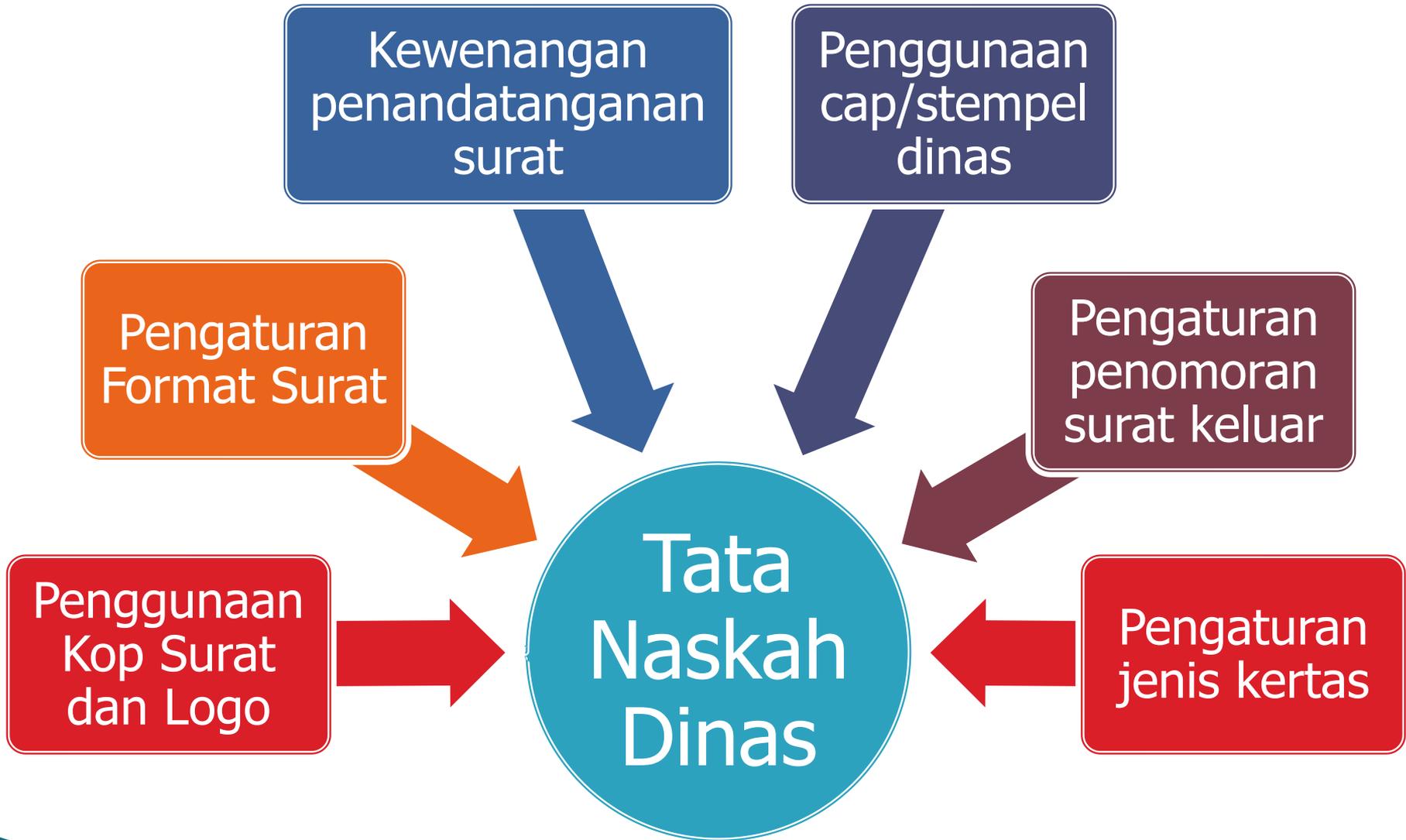
- Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat
  1. Tata Naskah Dinas,
  2. Klasifikasi Arsip,
  3. Jadwal Retensi Arsip, serta
  4. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- Keempat unsur tersebut seringkali disebut sebagai instrumen pengelolaan arsip dinamis



# Tata Naskah Dinas



- ▶ Tata naskah dinas untuk memenuhi *autentisitas* dan *reliabilitas* arsip,
- ▶ Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan utuh
- ▶ Mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka NKRI



# Klasifikasi Arsip

- ▶ Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan/ struktur fungsi yang disusun secara sistematis dan logis yang digunakan sebagai dasar pemberkasan arsip.
- ▶ Tata cara menyusun klasifikasi arsip: Keputusan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.



# Jadwal Retensi Arsip



# 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)

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

# TANGGUNG JAWAB PENYUSUNAN JRA (NEGARA)

- (1) LN, Pemda, PTN, serta BUMN dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA ditetapkan oleh pimpinan LN, Pemda, PTN, serta BUMN dan BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI  
(Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)

# Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

- Sebagai salah satu sumber informasi, arsip harus mudah diakses oleh publik, namun untuk pertimbangan keamanan dan melindungi fisik arsip maka perlu diatur ketentuan tentang pengamanan dan akses arsip dinamis.
- Untuk itu diperlukan adanya **Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.**

# **SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP**

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip 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.

Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat di akses terdiri atas:

- a. arsip yang bersifat terbuka; dan
- b. arsip yang bersifat tertutup.

- “ Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi pengguna yang berhak” (Pasal 24 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)
- “ Setiap informasi publik bersifat terbuka, dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik” (Pasal 2 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik)

- ▶ Mempertimbangkan keamanan dan kondisi fisik arsip ketika diakses, perlu pengaturan **Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip**
- ▶ Tata cara menyusun klasifikasi keamanan dan akses arsip: Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

# **PENYUSUTAN ARSIP (PEMINDAHAN ARSIP INATIF)**



**Arsip yang ditata dengan baik,  
Penyusutan Arsipnya mudah .....**

# PENGERTIAN

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

(Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2009 tentang Kearsipan)

# **DASAR HUKUM PENYUSUTAN ARSIP**

1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

# TUJUAN PENYUSUTAN ARSIP

- ⦿ Menyelamatkan arsip yg bernilai sejarah
- ⦿ Menyelamatkan arsip penting;
- ⦿ Memusnahkan arsip yg tidak penting;
- ⦿ Meningkatkan pelayanan administrasi bagi warga masyarakat;
- ⦿ Mewujudkan administrasi kantor yang tertib, rapi, dan aman;

# TUJUAN PENYUSUTAN

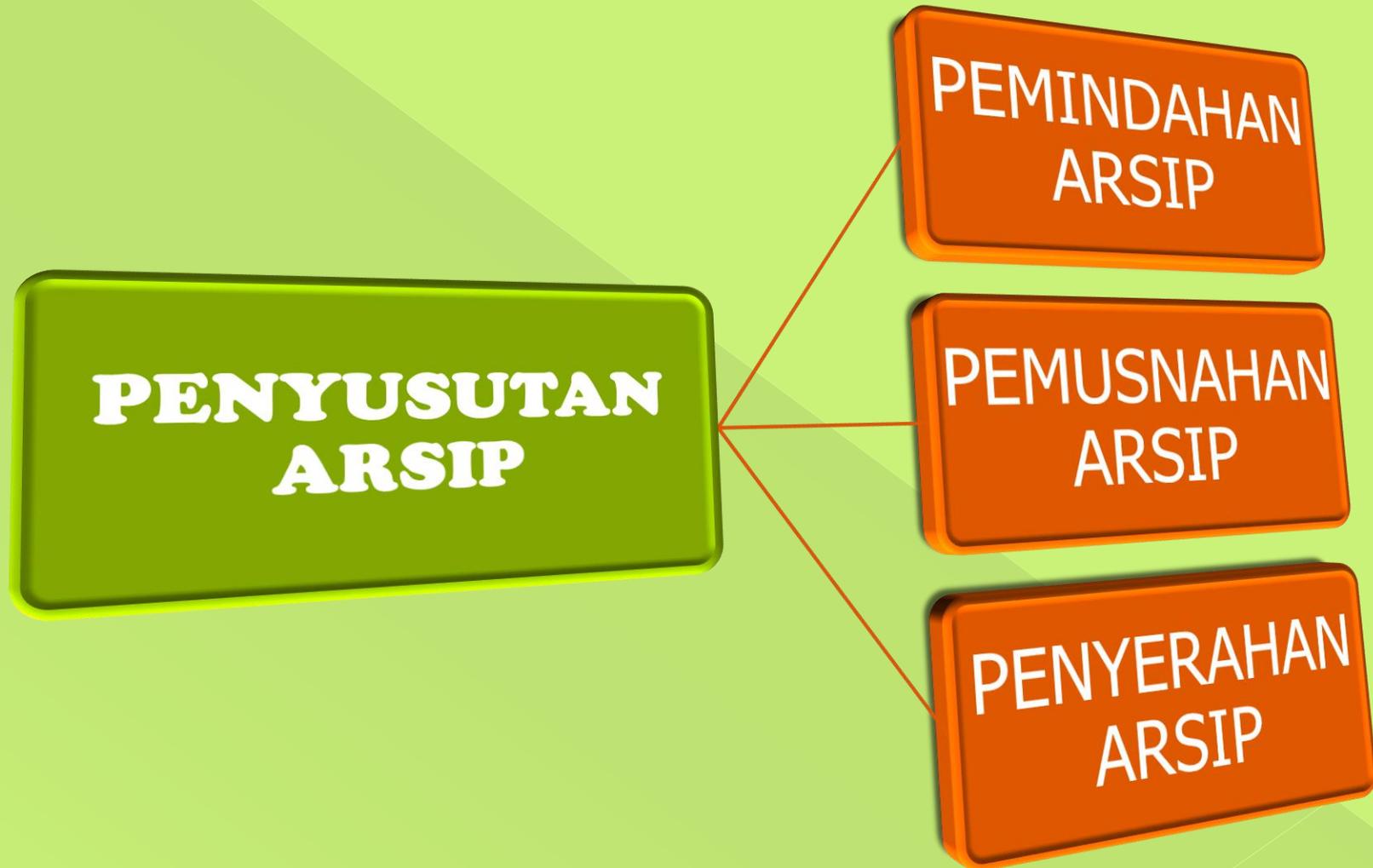
- ⦿ Menghemat tempat dan peralatan serta biaya.
- ⦿ Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja.
- ⦿ Memudahkan pengendalian arsip yang tercipta.
- ⦿ Mempercepat dalam penemuan kembali.
- ⦿ Menyelamatkan arsip yang bernilai guna permanen (sekunder) serta mempunyai nilai pertanggungjawaban nasional.

# TANGGUNGJAWAB PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 47 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009  
tentang Kearsipan

1. Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
2. Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh LN, pemda, PTN, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

# KEGIATAN PENYUSUTAN ARSIP



# PENYUSUTAN ARSIP

- a. PEMINDAHAN ARSIP yang sudah inaktif dari Unit Pengolah ke Pusat Arsip;
- b. PEMUSNAHAN ARSIP yang tidak bernilai guna/retensinya sudah habis;
- c. PENYERAHAN ARSIP bernilai sejarah (arsip statis) dari Pusat Arsip ke Unit Kearsipan/Lembaga Kearsipan.



# **SDM YANG TERKAIT PENYUSUTAN ARSIP**

- a. Pimpinan LN/Gubernur/Bupati/Walikota
- b. Sekjen LN/Sekretaris Daerah Prov/Kab/Kota
- c. Pimpinan Lembaga Kearsipan
- d. Kepala Biro Umum LN/Prov/Kab/Kota
- e. Pimpinan Unit Kearsipan LN/Prov/Kab/Kota
- f. Pimpinan Unit Pengolah LN/Prov/Kab/Kota
- g. Unsur lain yang terkait

# UNIT PENGOLAH

- Unit Pengolah/Unit Kerja adalah satuan kerja di lingkungan pencipta arsip yang melaksanakan tugas dan fungsi pokok organisasi, terdiri dari:
  - Kepala Divisi
  - Kepala Bidang
  - Kepala Bagian
  - Kepala Sub Direktorat
  - Unit-unit kerja otonom lainnya



# **UNIT KEARSIPAN (PUSAT ARSIP/*RECORDS CENTRE*)**

- × Unit Kearsipan/*Records Centre* adalah satuan kerja di lingkungan organisasi yang bertugas mengelola arsip inaktif dan biasanya juga berfungsi sebagai pembina kearsipan di lingkungan organisasinya;

# PENILAIAN ARSIP

Kegiatan menilai surat/berkas berdasarkan :

- a. Frekuensi penggunaan
- b. Kurun waktu
- c. Bobot informasi
- d. Nilaguna arsip

# ARSIP INAKTIF, ciri ciri .....

- ◉ Sudah jarang digunakan untuk mendukung kegiatan sehari-hari;
- ◉ Disimpan di ruang arsip/*Records Centre*;
- ◉ Tahun Sudah lama (*tidak selalu*);
- ◉ Menggunakan boks arsip;
- ◉ Jika hilang dapat menghambat pekerjaan.

# **CONTOH JENIS ARSIP PERMANEN ARSIP BADAN USAHA MILIK NEGARA**

(Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder)

# A. Nilai Kebuktian (*Evidential*)

1. Semua kebijakan pimpinan perusahaan yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, antara lain:
  - a. Peraturan perusahaan;
  - b. Keputusan dewan komisaris;
  - c. Keputusan direksi.

## 2. Naskah yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, antara lain:

- a. Notulen rapat pemegang saham;
- b. Notulen rapat dewan komisaris;
- c. Notulen rapat direksi;
- d. Laporan hasil RAT umum pemegang saham;
- e. Perjanjian penggabungan usaha (*merger*);
- f. *Memory of Understanding*;
- g. Laporan perubahan modal dewan komisaris/ direksi;
- h. Laporan batas maksimum pemberian kredit;
- i. Sistem dan prosedur operasional;
- j. Jurnal Perbendaharaan;
- k. Hak paten, lisensi dan merek.

### 3. Bukti keberadaan perusahaan, mengenai memori dan identitas perusahaan, antara lain:

- a. Struktur organisasi dan tata kerja;
- b. Pembentukan, perubahan, pembubaran perusahaan;
- c. Lambang atau simbol perusahaan;
- d. Profil perusahaan;
- e. Pedoman ketatalaksanaan;
- f. Pendirian perusahaan;
- g. Neraca tahunan;
- h. Likuidasi;
- i. Pembukaan kantor cabang.

# 4. Bukti Kinerja Perusahaan

- a. Rencana keuangan;
- b. Rencana anggaran tahunan;
- c. Surat otorisasi;
- d. Pertanggungjawaban keuangan;
- e. Neraca dan laporan keuangan tahunan;
- f. Program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
- g. Laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;

## 4. Bukti Kinerja Perusahaan (Lanjutan)

- h. Berita acara serah terima arsip statis kepada lembaga kearsipan;
- i. Produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
- j. Rancang bangun pesawat;
- k. Rancang bangun jalan nasional tol dan jembatan layang;
- l. Formula bahan produksi temuan baru;
- m. Inovasi produk pertama/baru.

## **B. NILAI INFORMASIONAL**

1. Arsip tokoh pendiri dan pengelola BUMN;
2. Arsip peristiwa dan fenomena bagi perusahaan misalnya pemogokan nasional pegawai BUMN, peristiwa terbakarnya depot Pertamina di Plumpang dan Balongan, dan lain-lain;
3. Arsip mengenai tempat, misal tempat sosialisasi, eksplorasi, dan eksploitasi tambang.

## **C. NILAI INTRINSIK**

1. Arsip mengenai produk pertama;
2. Arsip mengenai inovasi produk;
3. Arsip mengenai produk unggulan

# HASIL PENILAIAN :

1. Daftar Arsip yang tetap disimpan di unit kerja Masing-masing (karena masih aktif);
2. Daftar Arsip yang dipindahkan dari unit kerja ke *Records Centre* (sebagai arsip inaktif);
3. Daftar Arsip Usul musnah;
4. Daftar arsip Statis yang diserahkan ke *Lembaga Kearsipan* sebagai arsip statis.

# CARA/PROSEDUR PENYUSUTAN

1. Penyusutan arsip harus diawali dengan kegiatan **penilaian/verifikasi**, yang menghasilkan 3 (tiga) daftar dan 3 (tiga) Berita Acara:
  - a. Daftar Arsip Pindah
  - b. Daftar Arsip Usul Musnah
  - c. Daftar Arsip Serah
2. Penyusutan arsip dengan menggunakan **JRA (Jadwal Retensi Arsip)**

# **PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

# PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
2. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian arsip inaktif;
  - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

# PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:

penyeleksian arsip inaktif

Membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan

penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan

# PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN LEMBAGA NEGARA

1. Pemindahan arsip inaktif di lingkungan lembaga negara dilaksanakan dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai jenjang unit kearsipan yang ada di lingkungan lembaga negara yang bersangkutan.
2. Lembaga negara dapat memindahkan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan ke unit depot penyimpanan arsip inaktif yang dikelola oleh ANRI.

# PELAKSANA PEMINDAHAN ARSIP

- ❖ Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan (*Records Centre*) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- ❖ Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- ❖ Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- ❖ Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan (*Records Centre*).

# PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Unit Pengolah/  
Unit Kerja

**PENANGGUNGJAWAB  
ARSIP AKTIF**



Pemindahan Arsip  
Inaktif

Unit Kearsipan  
(*Records Centre*)

**PENANGGUNGJAWAB  
ARSIP INAKTIF**

Dilengkapi dengan :  
Daftar arsip inaktif Berita Acara Pemindahan

# PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

- Arsip Inaktif yang telah diseleksi berdasarkan JRA
- Daftar Arsip Inaktif
- Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

UNIT  
PENGOLAH

PENANGGUNG  
JAWAB ARSIP  
AKTIF

UNIT KEARSIPAN

- Melakukan verifikasi terhadap Daftar dan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
- Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

PENANGGUNG JAWAB ARSIP AKTIF

DEPO ARSIP DI  
UNIT KEARSIPAN

- Menyimpan dan Menata Arsip Inaktif yang telah dipindahkan
- Menyimpan Daftar Arsip Inaktif
- Menyimpan Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif

# Contoh:

## DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG AKAN DIPINDAHKAN

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**Yang memindahkan**

(Unit Kerja)  
 Nama Jabatan  
 ttd  
 nama terang  
 NIP

**Yang menerima**

(Unit Kearsipan)  
 Nama Jabatan  
 ttd  
 nama terang  
 NIP

# Contoh: BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

## BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di .....(tempat), ..... (tanggal)

PIHAK YANG MEMINDAHKAN

Jabatan\*)

ttd

Nama tanpa gelar\*\*)

NIP

PIHAK YANG MENERIMA

Jabatan\*)

ttd

Nama tanpa gelar\*\*)

NIP

# LABEL BOX ARSIP

UNIVERSITAS PADJADJARAN  
FAKULTAS EKONOMI

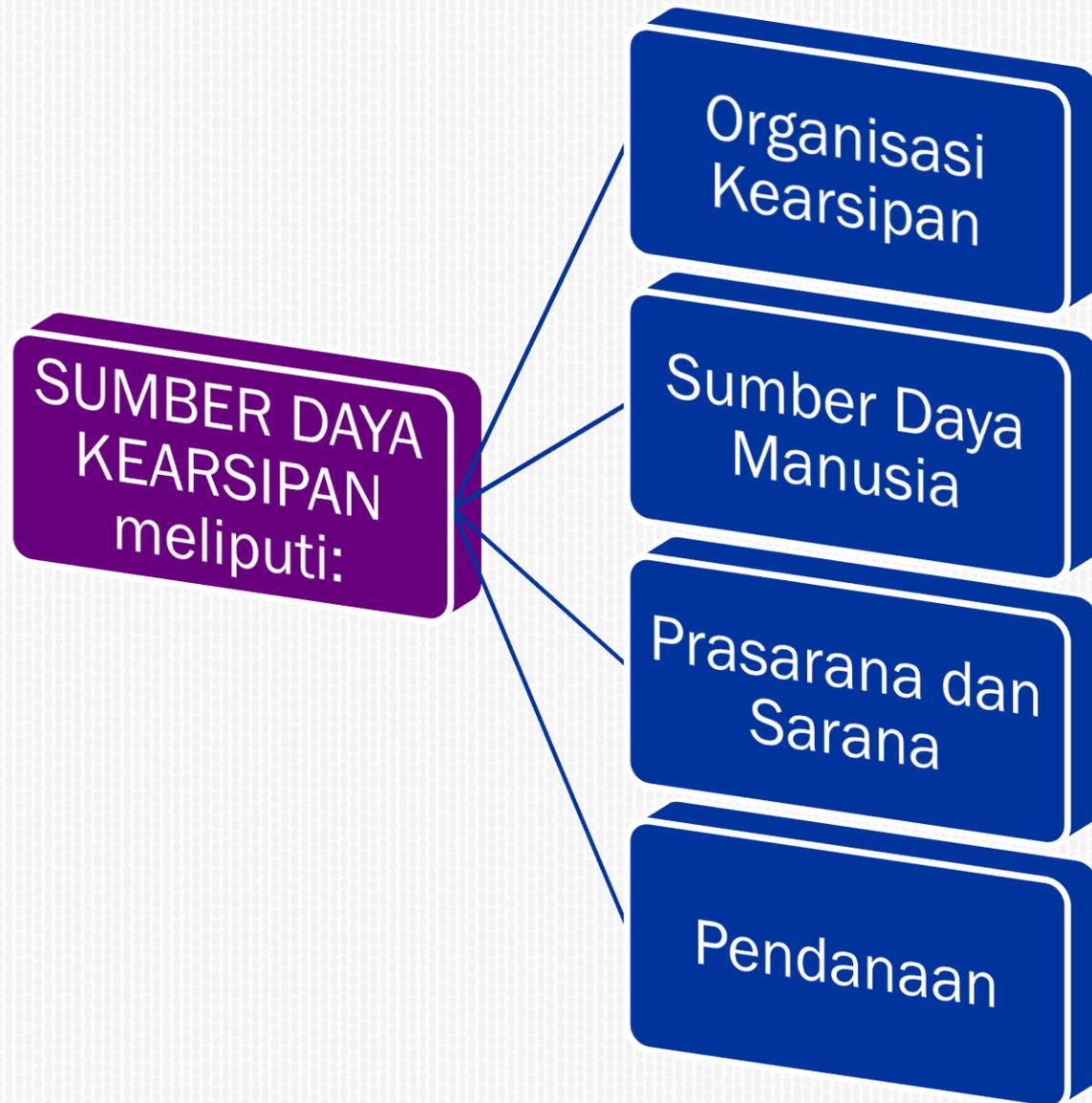
---

ARSIP INAKTIF  
TAHUN 2012

NO.BOX: 1  
NO ARSIP : 1 -10

**SUMBER DAYA  
KEARSIPAN UNTUK  
MENDUKUNG  
PENGELOLAAN ARSIP**

# SUMBER DAYA KEARSIPAN



# **SUMBER DAYA KEARSIPAN: ORGANISASI KEARSIPAN**

---

# **SUMBER DAYA KEARSIPAN: ORGANISASI KEARSIPAN**



# **SUMBER DAYA KEARSIPAN: ORGANISASI KEARSIPAN**

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

Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip. Pencipta arsip meliputi:

- a. lembaga negara;
- b. pemerintahan daerah provinsi;
- c. pemerintahan daerah kabupaten/kota;
- d. perguruan tinggi negeri;
- e. BUMN; dan
- f. BUMD.

# FUNGSI UNIT KEARSIPAN

- Pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya
- Pengolahan arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi
- Pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya
- Penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan
- Pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelegaraan kearsipan di lingkungannya

# SUMBER DAYA KEARSIPAN: ORGANISASI KEARSIPAN

Lembaga Kearsipan terdiri atas:

- a. ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional;
- b. Lembaga Kearsipan Provinsi;
- c. Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota; dan
- d. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.

Lembaga kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

# ORGANISASI KEARSIPAN

## PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

**PENCIPTA ARSIP**  
(Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, PTN, BUMN, dan BUMD)

Mengelola Arsip Aktif

Mengelola Arsip Inaktif

UNIT PENGOLAH

UNIT KEARSIPAN

ARSIP STATIS

## PENGELOLAAN ARSIP STATIS

LEMBAGA KEARSIPAN

Pemerintah (Pusat)

Arsip Nasional R.I.  
(Lembaga Kearsipan Nasional)

Pemerintah Daerah Provinsi

Arsip Daerah Provinsi

Pemerintah Daerah Kab./Kota

Arsip Daerah Kab./Kota

Perguruan Tinggi Negeri

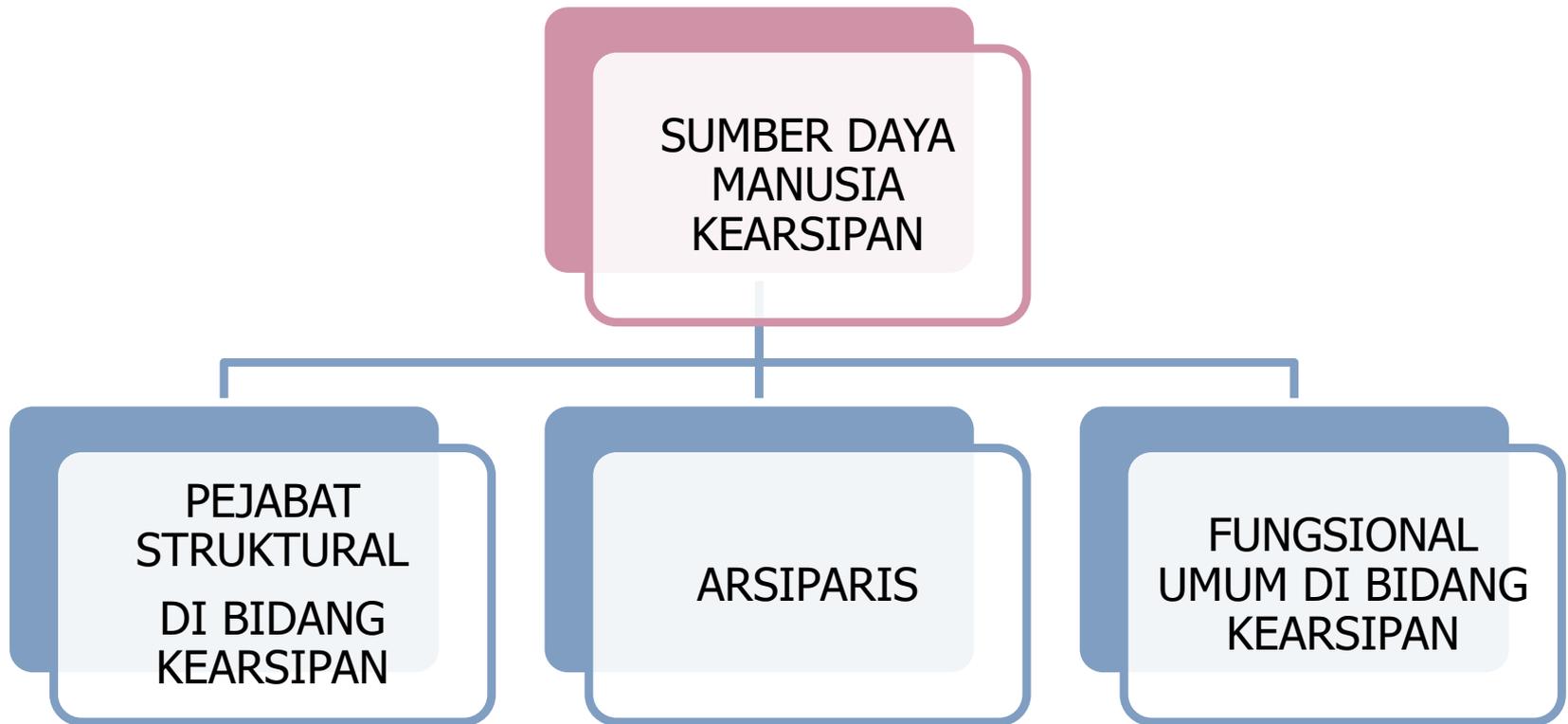
Arsip Perguruan Tinggi

BERDASARKAN  
UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009  
TENTANG KEARSIPAN



# **SUMBER DAYA KEARSIPAN: SUMBER DAYA MANUSIA**

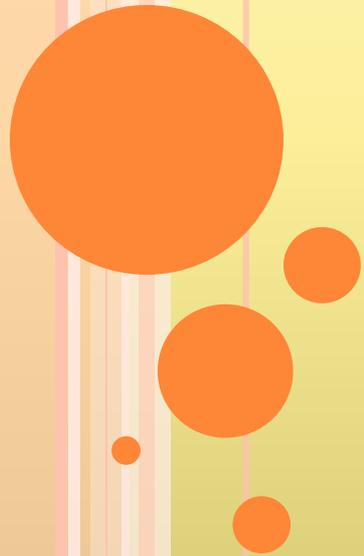
# SUMBER DAYA KEARSIPAN: SUMBER DAYA MANUSIA



# SUMBER DAYA KEARSIPAN: SUMBER DAYA MANUSIA



# **SUMBER DAYA KEARSIPAN: PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN**



# **SUMBER DAYA KEARSIPAN: PRASARANA DAN SARANA**

Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. gedung;
- b. ruangan; dan
- c. peralatan.

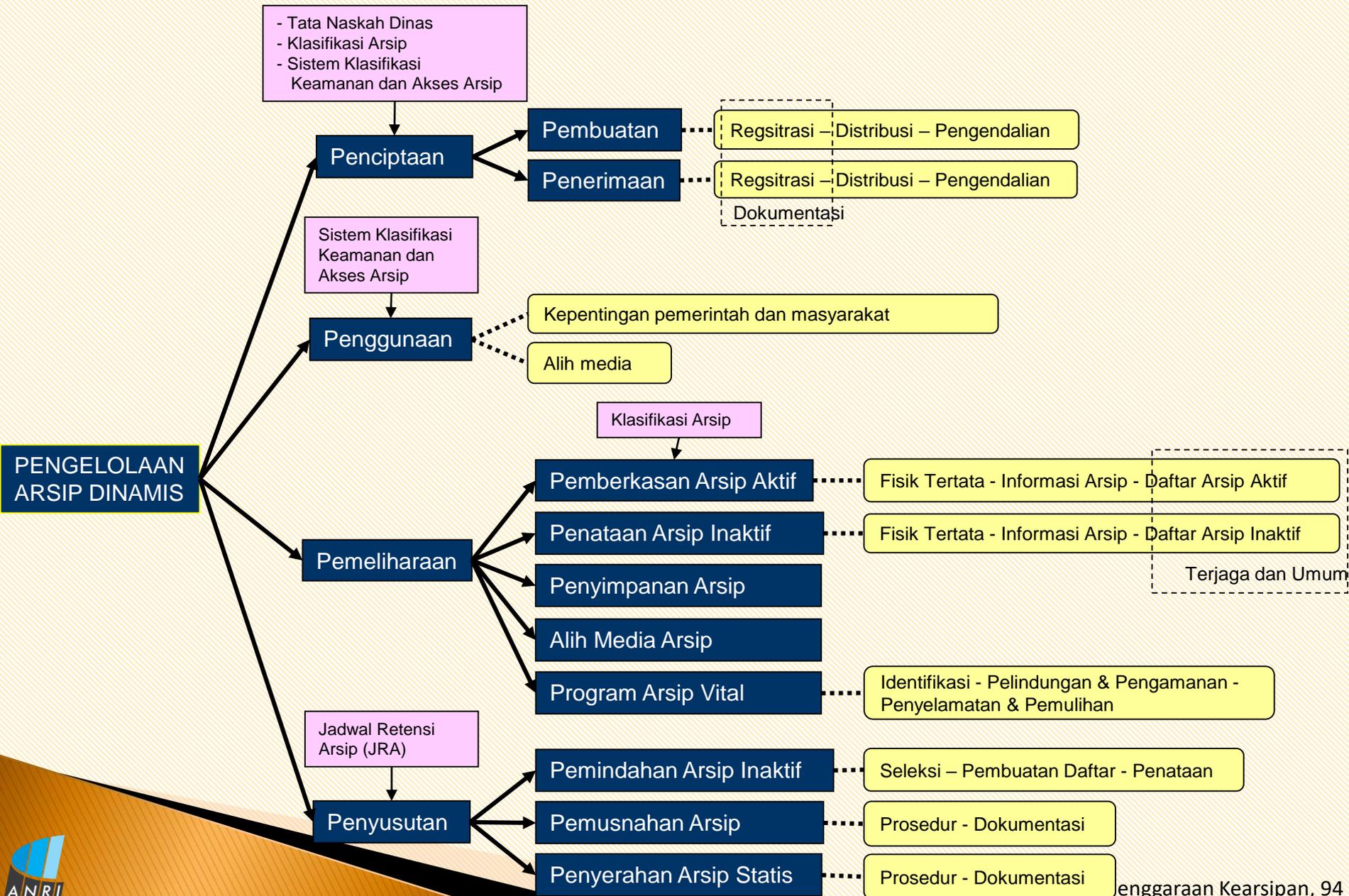
Persyaratan prasarana dan sarana, mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

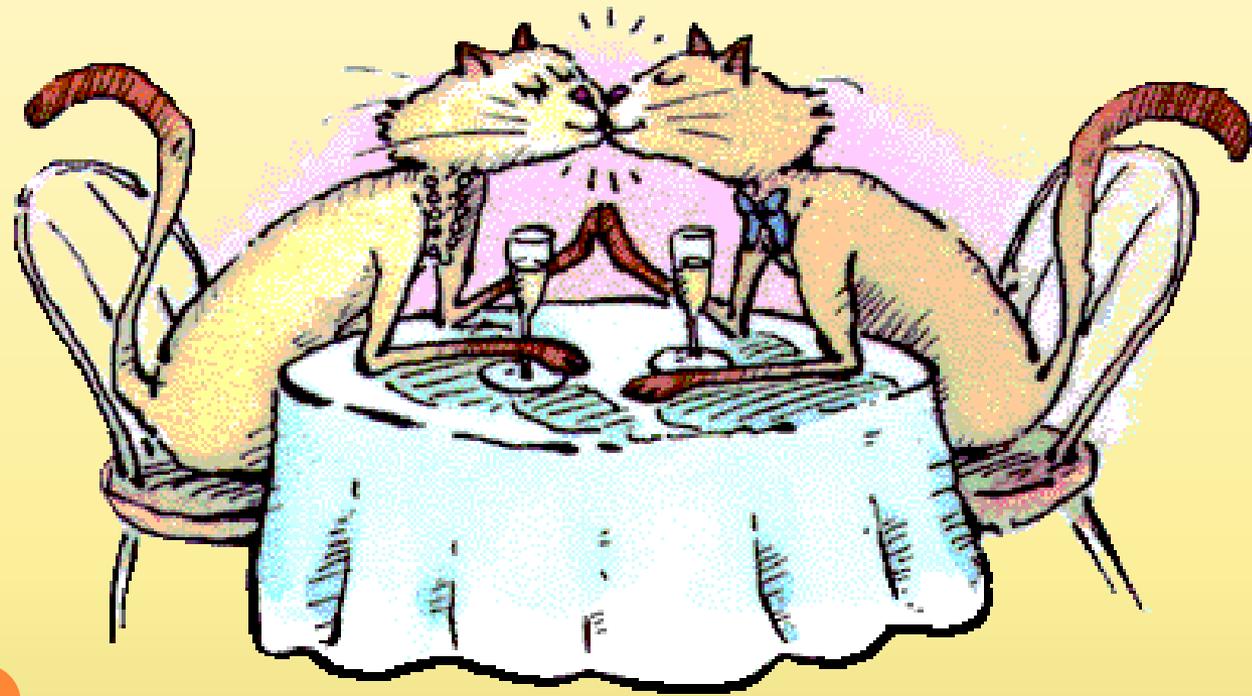
# **SUMBER DAYA KEARSIPAN: PENDANAAN**

# **SUMBER DAYA KEARSIPAN: PENDANAAN**

- ❑ Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan nasional, lembaga negara, perguruan tinggi negeri, dan kegiatan kearsipan tertentu oleh pemerintahan daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- ❑ Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintahan daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- ❑ Pendanaan penyelenggaraan kearsipan meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.

# PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS





**TERIMA KASIH**