

TERTIB ARSIP DI LINGKUNGAN LEMBAGA/INSTANSI



Bogor, 21 Februari 2018

Perkenalan



Sutiana

Rumah: Kp. Sampora Rt.04/10-Cibinong,
Bogor 16911

Kantor: Jl. Ampera Raya, Cilandak Timur,
Jakarta 12560

Website: <http://www.anri.go.id>

e-mail: sutiana_skom@yahoo.com

Pendidikan Formal

1. Magister Adm Publik, STIA-LAN, Jakarta 2012
2. Sarjana Komputer , Univ. Gunadarma, Jakarta 1996
3. SD–SMA, di Bogor, 1979–1991

Perkenalan (lanjutan)

Pekerjaan:

1. PNS di ANRI sejak tahun 1999
2. Arsiparis, 2003-2008
3. Kepala Sub Bagian Persuratan & Penggandaan, April-Juli 2008
4. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Arsip, Juli 2008-Desember 2009
5. Kepala Sub Bidang Akademik, Desember 2009-Januari 2011
6. Kepala Seksi Akreditasi Kearsipan Januari 2011-Agustus 2012
7. Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai 2012 – 2014
8. Arsiparis Madya Oktober 2014 – sampai sekarang

**PENYUSUNAN INSTRUMEN KEARSIPAN
DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

DASAR HUKUM

1. Undang– Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang– Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

PENGERTIAN ARSIP

Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan :

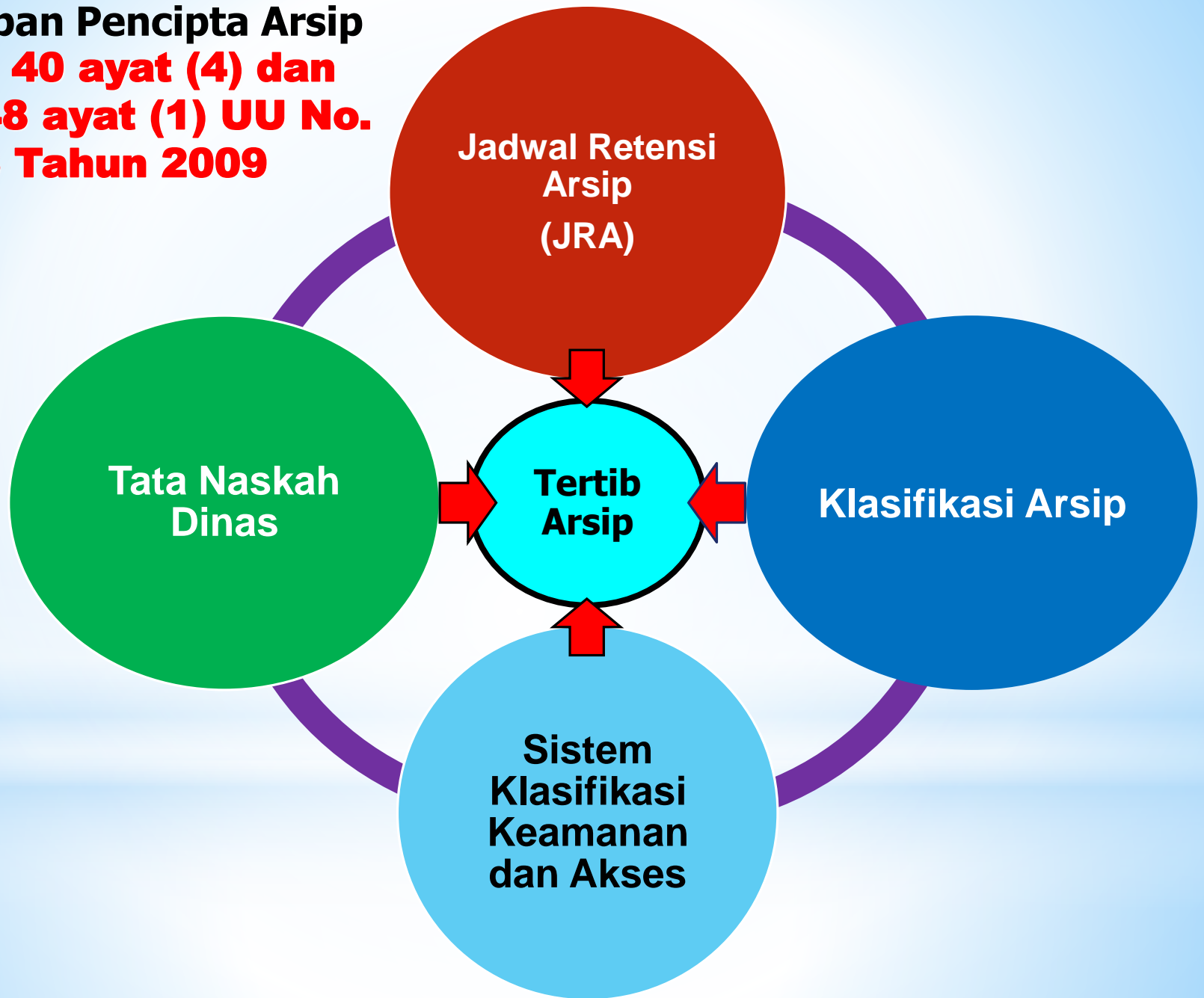
Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan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

Pasal 33 UU No. 43 Thn 2009

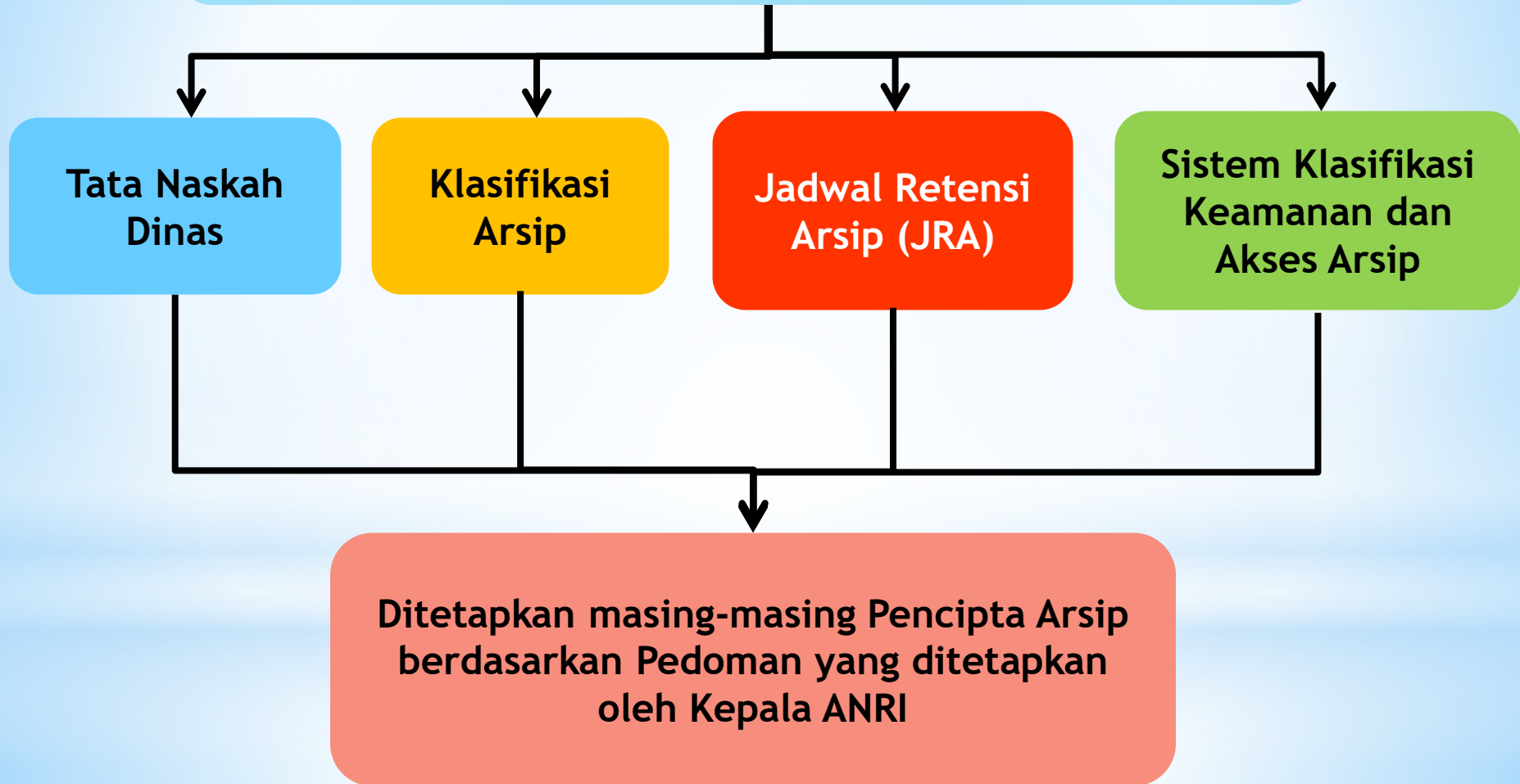


Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara.

Kewajiban Pencipta Arsip
Pasal 40 ayat (4) dan
Pasal 48 ayat (1) UU No.
43 Tahun 2009



Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis



KEEMPATNYA HARUS SINERGI DAN TERINTEGRASI

TATA NASKAH DINAS

Pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan

CONTOH TATA NASKAH DINAS

1. Peraturan

2. Surat Keputusan

3. Disposisi

4. Nota Dinas

PENYUSUNAN TATA NASKAH DINAS

DISESUAIKAN DENGAN

PERATURAN KEPALA ANRI NO 2 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

KLASIFIKASI ARSIP

Pengaturan informasi arsip ke dalam kategori yang terstruktur secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan tugas (*activity*)

KALSIFIKASI ARSIP

Pola Klasifikasi Arsip

PENYUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP

MENGACU PADA:

**PERATURAN KEPALA ANRI No 19 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP**

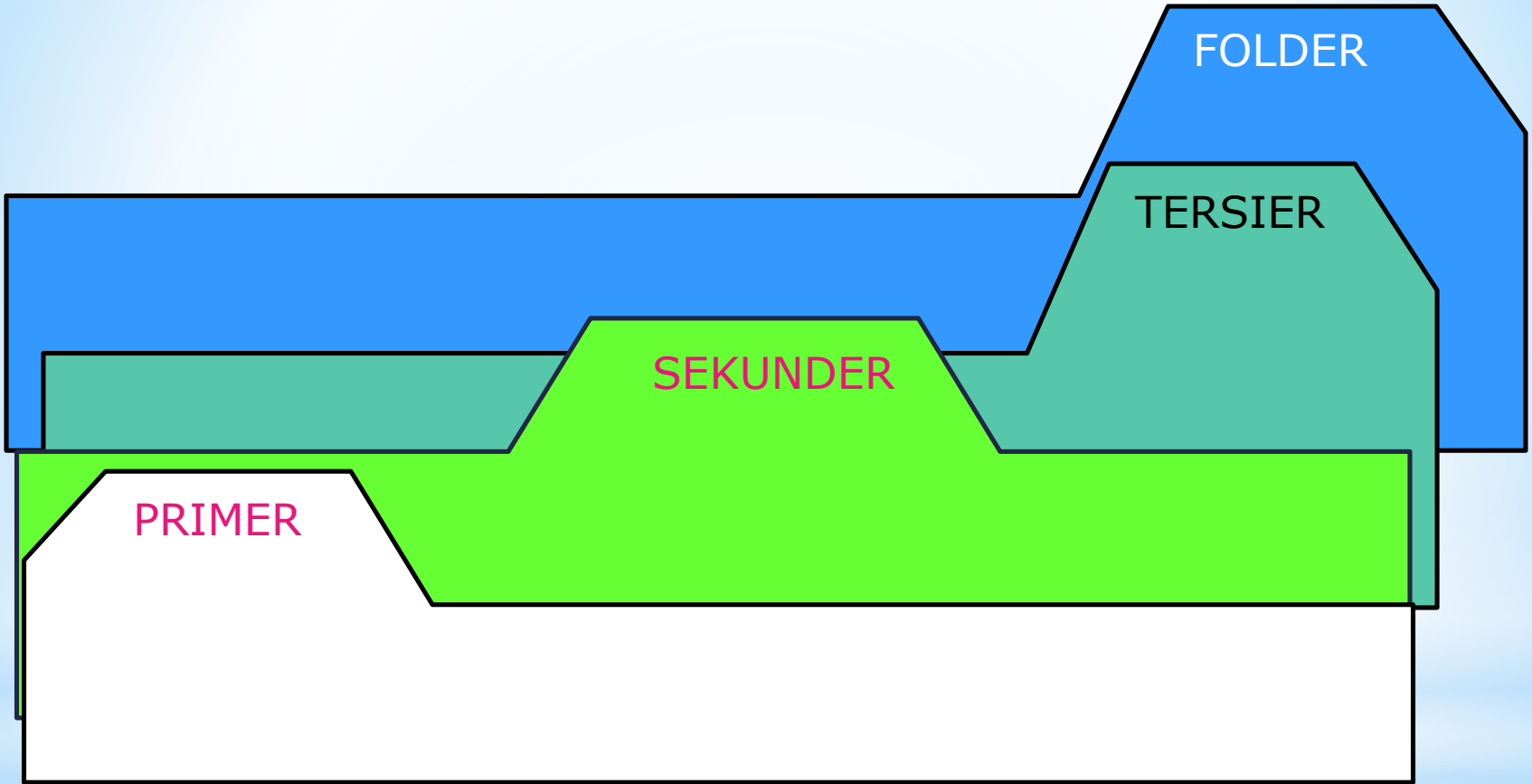
Pemberkasan

Pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan menggunakan huruf, nomor atau kombinasi huruf dan nomor yang digunakan sebagai identitas arsip yang akan disimpan.

TUJUAN PEMBERKASAN ARSIP

- 1. Menjaga kesatuan dan keamanan informasi**
- 2. Mempercepat penemuan kembali arsip secara cepat dan lengkap**
- 3. Membantu saat proses penyusutan**

GUIDE ATAU SEKAT







Pertanyaannya?

**Siapa yang bertanggungjawab
melakukan Pemberkasan Arsip.....?**

JADWAL RETENSI ARSIP

Jadwal retensi arsip yang 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

- > JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan substantif
- > Retensi arsip dalam JRA disusun berdasarkan Pedoman Retensi Arsip yang ditetapkan ANRI
- > Dalam membuat JRA pencipta arsip harus berkonsultasi dengan ANRI
- > Pimpinan pencipta arsip dapat menetapkan JRA setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI

JADWAL RETENSI ARSIP

Jadwal Retensi Arsip

PENYUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

MENGACU PADA:

**PERATURAN KEPALA ANRI
TENTANG**

PEDOMAN RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF

KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP

Adalah kategori kerahasiaan arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perseorangan

KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP

KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES

PENYUSUNAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

MENGACU PADA:

**PERATURAN KEPALA ANRI No 17 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN PEMBUATAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN
DAN AKSES ARSIP DINAMIS**

RUANG LINGKUP PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PENCIPTA ARSIP:

- a. lembaga negara;
- b. pemerintahan daerah;
- c. perguruan tinggi negeri;
- d. BUMN dan/atau BUMD.

- a. tata naskah dinas;
- b. klasifikasi arsip;
- c. jadwal retensi arsip;
- d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

mendukung

melakukan

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan dan pemeliharaan arsip;
- c. penyusutan arsip;
- dalam SKN

berdasarkan sistem yang

- a. andal;
- b. sistematis;
- c. utuh;
- d. menyeluruh;
- e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

untuk

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

agar arsip tetap

- a. autentik;
- b. utuh;
- c. aman;
- d. selamat.

RANCANGAN PENYUSUNAN INSTRUMEN

KLASIFIKASI ARSIP, JRA, DAN
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP

Terima Kasih
Semoga Bermanfaat