



# KERJA BERSAMA!

DIRGAHAYU REPUBLIK INDONESIA

17 AGUSTUS 1945  
17 AGUSTUS 2017



**SUKSESKAN**

**GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP**



# **INSTRUMEN POKOK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

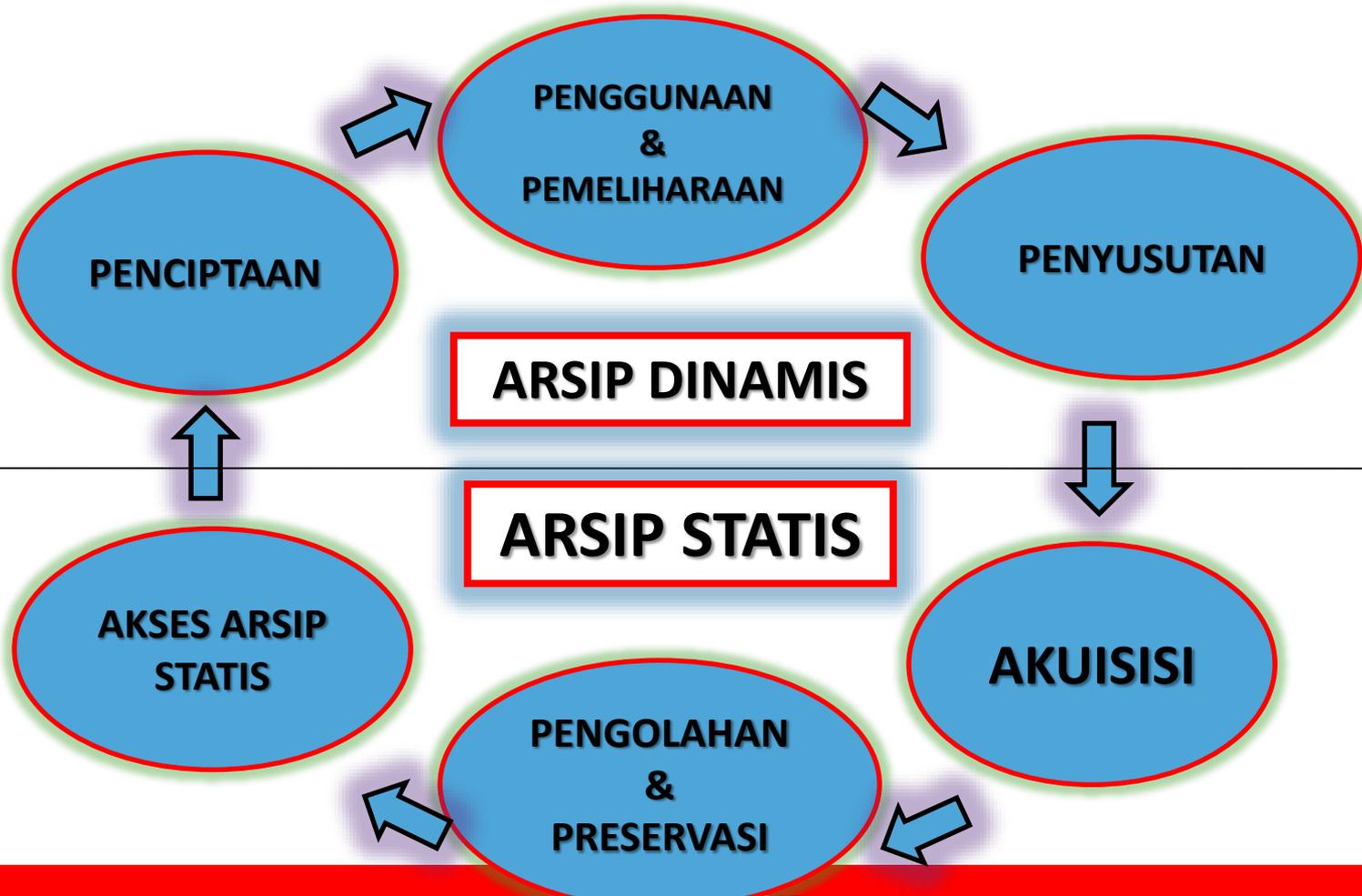
*Oleh :*

**I PUTU KARIAMAN PUTRA, S.Sos, MM  
KABID PEMBINAAN, PENGELOLAAN DAN PENGAWASAN ARSIP  
(ARSIPARIS AHLI MADYA)**

**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN BULELENG  
2017**



# REGULASI KEARSIPAN





# **INSTRUMEN POKOK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**



**ARSIP  
NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

[www.anri.go.id](http://www.anri.go.id)

- **TATA NASKAH DINAS**
- **KLASIFIKASI**
- **JRA**
- **KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP**

**(PASAL 32 , PP NOMOR 28 TAHUN 2012)**



**ARSIP  
NASIONAL  
REPUBLIC INDONESIA**

[www.anri.go.id](http://www.anri.go.id)

# **DASAR HUKUM :**



- 1. UU NO 43/2009 TTG KEARSIPAN**
- 2. PP NO 28/12 TTG PELAKSANAAN UU NO 43/09 TTG KEARSIPAN**
- 3. PERKA ANRI NO. 17 / 2011 TTG PEDOMAN PEMBUATAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS**
- 4. PERKA ANRI NO.19 /2012 TTG PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP**
- 5. PERKA 2 ANRI NO.2 /2014 TTG PEDOMAN TATA NASKAH**
- 7. PERKA ANRI NO. 14 / 2015 TTG TATA CARA PENYUSUNAN PEDOMAN RETENSI ARSIP**
- 6. PERBUP BULELENG NO 25/16 TTG TATA KEARSIPAN PEMKAB BULELENG**

# TATA NASKAH DINAS

- **PENGATURAN TENTANG JENIS FORMAT, PENYIAPAN, PENGAMANAN, PENGABSAHAN, DISTRIBUSI DAN MEDIA YANG DIGUNAKAN DALAM KOMUNIKASI KEDINASAN;**



# JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

- **NASKAH DINAS ARAHAN YANG MEMUAT KEBIJAKAN POKOK ATAU KEBIJAKAN PELAKSANAAN YANG HARUS DI PEDOMANI DAN DILAKSANAKAN DALAM PELAKSANAAN TUGAS DAN KEGIATAN SETIAP LEMBAGA.**
- **NASKAH DINAS KORESPONDENSI ADALAH NASKAH DINAS PELAKSANAAN TUGAS SEORANG PEJABAT DALAM MENYAMPAIKAN INFORMASI KEDINASAN KEPADA PIHAK LAIN BAIK DI DALAM DAN LUAR LEMBAGA YANG BERSANGKUTAN**
- **NASKAH DINAS KHUSUS (PERJANJIAN, BERITA ACARA, PENGUMUMAN DLL)**
- **LAPORAN**
- **TELAAH STAF**

# PEMBUATAN NASKAH DINAS

- **PERSYARATAN PEMBUATAN : KETELITIAN, KEJELASAN, LOGIS DAN SINGKAT, PEMBAKUAN.**
- **PENOMORAN NASKAH DINAS**
- **PENGGUNAAN KERTAS, AMPLOP, TINTA**
- **KETENTUAN JARAK SPASI, JENIS DAN UKURAN HURUF, SERTA KATA PENYAMBUNG.**
- **PENENTUAN BATAS/RUANG TEPI**
- **NOMOR HALAMAN**
- **TEMBUSAN**
- **LAMPIRAN**
- **PENGGUNAAN LOGO LEMBAGA/LAMBANG NEGARA**
- **PENGATURAN PARAF NASKAH DINAS DAN PENGGUNAAN CAP**
- **PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS**

# PENGAMANAN NASKAH DINAS

- **PENGAMANAN NASKAH DINAS DENGAN MENENTUKAN KATEGORI KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES NASKAH DINAS.**
- **PERLAKUAN TERHADAP NASKAH DINAS BERDASARKAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES**
- **PEMBERIAN NOMER SERI PENGAMANAN DAN SECURITY PRINTING.**
- **PEMBUATAN DAN PENGAWASAN NASKAH DINAS YANG BERSIFAT RAHASIA.**



# PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- **TINDAKAN PENGENDALIAN ADALAH TINDAKAN YANG DILAKUKAN UNTUK MENGETAHUI POSISI DAN TINDAK LANJUT DARI NASKAH DINAS YANG TELAH DIDISTRIBUSIKAN DENGAN SARANA PENCATATAN.**



# KLASIFIKASI ARSIP



- **POLA PENGATURAN ARSIP SECARA BERJENJANG DARI HASIL PELAKSANAAN FUNGSI DAN TUGAS INSTANSI MENJADI BEBERAPA KATEGORI UNIT INFORMASI ARSIP.**

# KLASIFIKASI ARSIP

- **TERBENTUK DALAM SATU FORMAT DAFTAR JENIS-JENIS FUNGSI YANG MERUPAKAN PENJABARAN DARI FUNGSI DAN TUGAS YANG DIEMBAN OLEH PENCIPTA ARSIP BAIK YANG BERSIFAT SUBTANTIF MAUPUN FASILITATIF.**
- **DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI PEDOMAN UNTUK MENATA FISIK DAN INFORMASI ARSIP SEHINGGA MAMPU MEREKAM DAN MEREKONSTRUKSI KEGIATAN SECARA UTUH DAN FAKTUAL DARI PELAKSANAAN KEGIATAN ORGANISASI.**
- **MERUPAKAN DASAR DALAM PENYUSUNAN JENIS ARSIP YANG TERTUANG DALAM JADWAL RETENSI ARSIP.**



# TEKNIS KLASIFIKASI ARSIP

## **LOGIS.**

**SUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP MELIPUTI JUDUL SUATUI FUNGSI, KEGIATAN DAN TRANSAKSI SERTA MUDAH DIMENGERTI OLEH SEMUA PENGGUNA**

## **FAKTUAL.**

**PENYUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP HARUS MAMPU MEREKONSTRUKSI KEJADIAN YANG SEBENARNYA YAITU BERDASARKAN FUNGSI DAN TUGAS ORGANISASI**

## **PERBAIKAN BERKELANJUTAN.**

**PENYUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP HARUS MAMPU BERADAPTASI TERHADAP PERUBAHAN STRUKTUR ORGANISASI.**



# TEKNIS KLASIFIKASI ARSIP

## **SISTEMATIS**

**PENYUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP HARUS DIDASARKAN PADA SUSUNAN YANG DIMULAI DARI FUNGSI, KEGIATAN DAN TRANSAKSI BAIK YANG BERSIFAT SUBSTANTIF MAUPUN FASILITATIF**

## **AKOMODATIF.**

**PENYUSUNAN KLASIFIKASI RARSIP HARUS MENJAMIN SELURUH FUNGSI, KEGIATAN DAN TRANSAKSI TERAKOMODASI SECARA LENGKAP SESUAI DENGAN FUNGSI DAN TUGAS PENCIPTA ARSIP.**

## **KRONOLOGIS.**

**PENYUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP HARUS DILAKUKAN SECARA BERURUTAN SESUAI TAHAPAN KEGIATAN.**



**ARSIP  
NASIONAL  
REPUBLIC INDONESIA**

[www.anri.go.id](http://www.anri.go.id)

# CONTOH KODE KLASIFIKASI



000	UMUM
100	PEMERINTAHAN
200	POLITIK
300	KEAMANAN DAN KETERTIBAN
400	KESEJAHTERAAN
500	PEREKONOMIAN
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
700	PENGAWASAN
800	KEPEGAWAIAN
900	KEUANGAN

# JADWAL RETENSI ARSIP



**Undang – undang Nomor 43 Tahun  
2009 tentang Kearsipan , Pasal1  
(22) :**

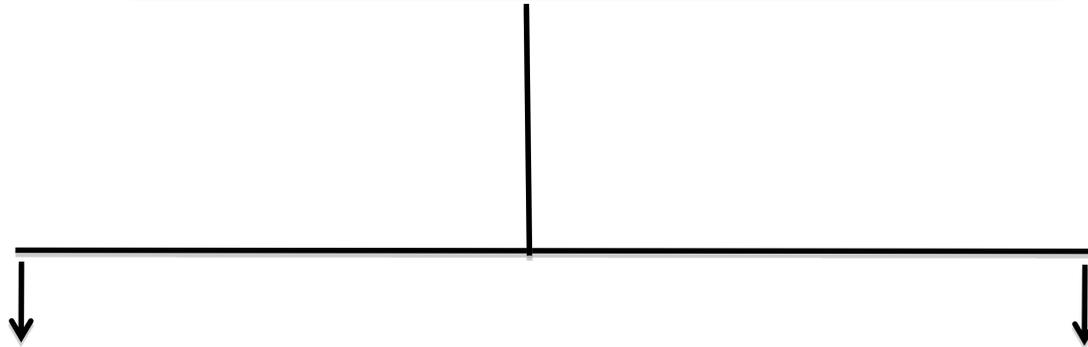
- Daftar yang berisi sekurang –  
kurangnya jangka waktu  
penyimpanan atau retensi, jenis arsip,  
dan keterangan yang berisi  
rekomendasi tentang penetapan  
suatu jenis arsip yang dimusnahkan,  
dinilai kembali atau dipermanenkan  
yang dipergunakan sebagai  
pedoman penyusutan dan  
penyelamatan arsip

# KEGUNAAN JRA

- **SEBAGAI ALAT KONTROL UNTUK MENGETAHUI DAN MENGIDENTIFIKASI KELAS, BOBOT INFORMASI DAN NILAI GUNA ARSIP SEJAK ARSIP DICIPTAKAN;**
- **UNTUK PENYUSUTAN ARSIP;**
- **UNTUK PENYELAMATAN ARSIP**



# JADWAL RETENSI ARSIP



## FASILITATIF

JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis – jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan dan fungsi Fasilitatif

## SUBSTANTIF

JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan dan fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya



# Muatan Dalam Jadwal Retensi Arsip

1. Menggambarkan jenis-jenis arsip dari lembaga penciptanya



2. Berbentuk suatu daftar yang berisi jangka simpan arsip dan nasib akhir (musnah, dinilai kembali, permanen)



3. Sebagai dasar hukum untuk menyimpan arsip, memusnahkan arsip yg tidak bernilai guna dan sebagai dasar hukum penyusutan.



# Pengertian dan Muatan JRA

## Jenis arsip adalah

Unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dr kegiatan yang sama;

- **Jangka waktu simpan aktif adalah**

masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.

- **Jangka waktu simpan inaktif adalah**

masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.

- **Gabungan antara angka dan kata.**

Misalnya :

1 tahun setelah diaudit dan tindaklanjut pemeriksaan selesai

- **Gabungan antara angka dan tahun.**

Misalnya :

2 tahun, 9 tahun

- **dengan Kata-kata,**

misalnya :

sampai hak dan kewajibannya habis , sampai ditetapkan peraturan baru (untuk hak cipta/royali, personal file)

AR  
NA  
REI

# Pengertian dan Muatan JRA

- **Keterangan Permanen** adalah Keterangan yg menyatakan bhw arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada ANRI / Lembaga Kearsipan sesuai dgn lingkup kewenangan masing-masing.
- **Keterangan Musnah** adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi

- **Penentuan nasib akhir arsip**

Contoh

# Jadwal Retensi Arsip

NO	Jenis/seri arsip	Jangka waktu simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
<b>I.</b>	<b>HUKUM</b>			
1.	Rancangan peraturan perundang-undangan			
a.	Rancangan undang-undang, di bidang penanggulangan bencana, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaahan hukum sampai dengan diundangkan.	Sampai dengan diundangkan	5 tahun	Permanen
b.	Rancangan peraturan pemerintah, di bidang penanggulangan bencana, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaahan hukum sampai dengan diundangkan.	Sampai dengan diundangkan	5 tahun	Permanen
c.	Rancangan peraturan presiden yang berhubungan dengan status dan tingkatan bencana	Sampai dengan diundangkan	5 tahun	Permanen



**ARSIP  
NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

[www.anri.go.id](http://www.anri.go.id)

## ***Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip***

- **ATURAN PEMBATASAN HAK DAN 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**



## ***KATAGORI KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP***

- **SANGAT RAHASIA, JIKA DIKETAHUI OLEH YANG TIDAK BERHAK DAPAT MEMBAHAYAKAN KEDAULATAN NEGARA, KEUTUHAN WILAYAH NKRI DAN KESELAMATAN BANGSA (NASIONAL);**
- **RAHASIA, JIKA DIKETAHUI OLEH PIHAK YANG TIDAK BERHAK DAPAT TERGANGGUNYA FUNGSI PENYELENGGARAAN NEGARA, SUMBER DAYA NASIONAL, KETERTIBAN UMUM (INSTANSIONAL);**
- **TERBATAS, YANG DAPAT MENGGANGGU PELAKSANAAN FUNGSI DAN TUGAS LEMBAGA PEMERINTAHAN (UNIT/INDIVIDU);**
- **BIASA, TIDAK MEMBAWA DAMPAK YANG LUAS**

# KEBIJAKAN DAN PRINSIP

- **KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DITETAPKAN OLEH PIMPINAN LEMBAGA PENCIPTA;**
- **PRINSIP KEAMANAN, HARUS DILIHAT DARI TINGKAT KESERiusAN DARI DAMPAK YANG TIMBUL JIKA DISALAHGUNAKAN OLEH YANG TIDAK BERHAK;**
- **PRINSIP AKSES, HANYA DILAKUKAN OLEH PEJABAT/STAF YANG MEMPUNYAI KEWENANGAN UNTUK AKSES;**
- **PEJABAT YANG LEBIH TINGGI DAPAT MENGAkses ARSIP YANG DIBUAT OLEH PEJABAT ATAU STAF DIBAWAHNYA;**
- **PEJABAT ATAU STAF YANG LEBIH RENDAH KEDUDUKANNYA TIDAK DAPAT MENGAkses ARSIP YANG DIBUAT OLEH PEJABAT DIATASNYA KECUALI DIBERIKAN IZIN.**



# HAK AKSES ARSIP DINAMIS

TKT KLASIFIKASI	PENENTU KEBIJAKAN	PELAKSANA	PENGAWAS	PUBLIK	PENEGAK HUKUM
BIASA	X	X	X	X	X
TERBATAS	X	-	X	-	X
RAHASIA	X	-	X	-	X
SANGAT RAHASIA	X	-	X	-	X

# DAFTAR ARSIP BERDASAR KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES

KODE KLAS	JENIS ARSIP	KLAS KEAMANAN	HAK AKSES	PERTIMBANGAN	PENGOLAH
810	FORMASI	BIASA	SEMUA BISA	-	KEPEG.
810	PENGADAN PEG.	BIASA	SEMUA BISA	-	KEPEG.
810	PERSO-NAL FILE	RAHASIA	PENENTU, PENGAWAS, PENE-GAK HUK	HAK PRIVASI	KEPEG.



# KESIMPULAN



- **PEMANTAPAN REGULASI KEARSIPAN MELALUI 4 (EMPAT) INSTRUMEN POKOK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**
- **ADANYA ARSIPARIS / PETUGAS PENGELOLA KEARSIPAN MELALUI IMPASING ATAU SK PIMPINAN LEMBAGA**
- **PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN**
- **PENYEDIAAN RUANG RECORD CENTER/PUSAT ARSIP**



DEMOKRASI  
TERIMA KASIH

*Ayo... Kerja nyata...*

“DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
DAERAH KAB. BULELENG” ...**yes..!**