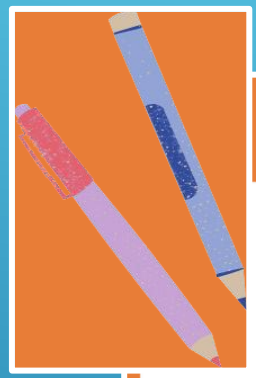
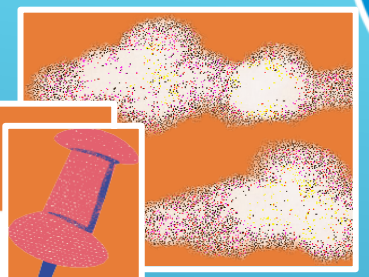


ELMI SUHAIMI, M.Pd

Pokja Persuratan danArsiparis , Pembina
TK 1/IVb
LLDIKTI WILAYAH XVII

kontak : 081371010711
email : elmi@gmail.com



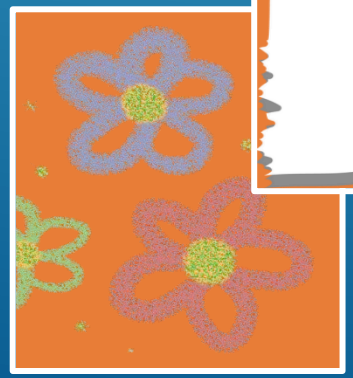


PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI (LLDIKTI WILAYAH XVII) RIAU DAN KEPULAUAN RIAU

2026





Agenda Pembelajaran

A. Konsep Dasar Arsip

B. Pengelolaan Arsip Inaktif

C. Diskusi

D. Praktek

Kondisi Meja Kerja?





Nasib Akhir Arsip









Bagaimana Penataan Arsip di Kantor Anda?



Bagaimana Tempat Penyimpanan Arsipnya?



PERMASALAHAN KEARSIPAN







SARANA SIMPAN TERBATAS



TIDAK ADA RUANG ARSIP

PENYUSUTAN ARSIP YANG TIDAK SESUAI PROSEDUR





TIDAK ADA STAF YANG KHUSUS MENGELOLA ARSIP



ARSIP AKTIF
central file
[unit pengolah/unit kerja]



ARSIP INAKTIF
record centre
[unit kearsipan]



ARSIP STATIS
depo
[lembaga kearsipan]

EXPECTATIONS





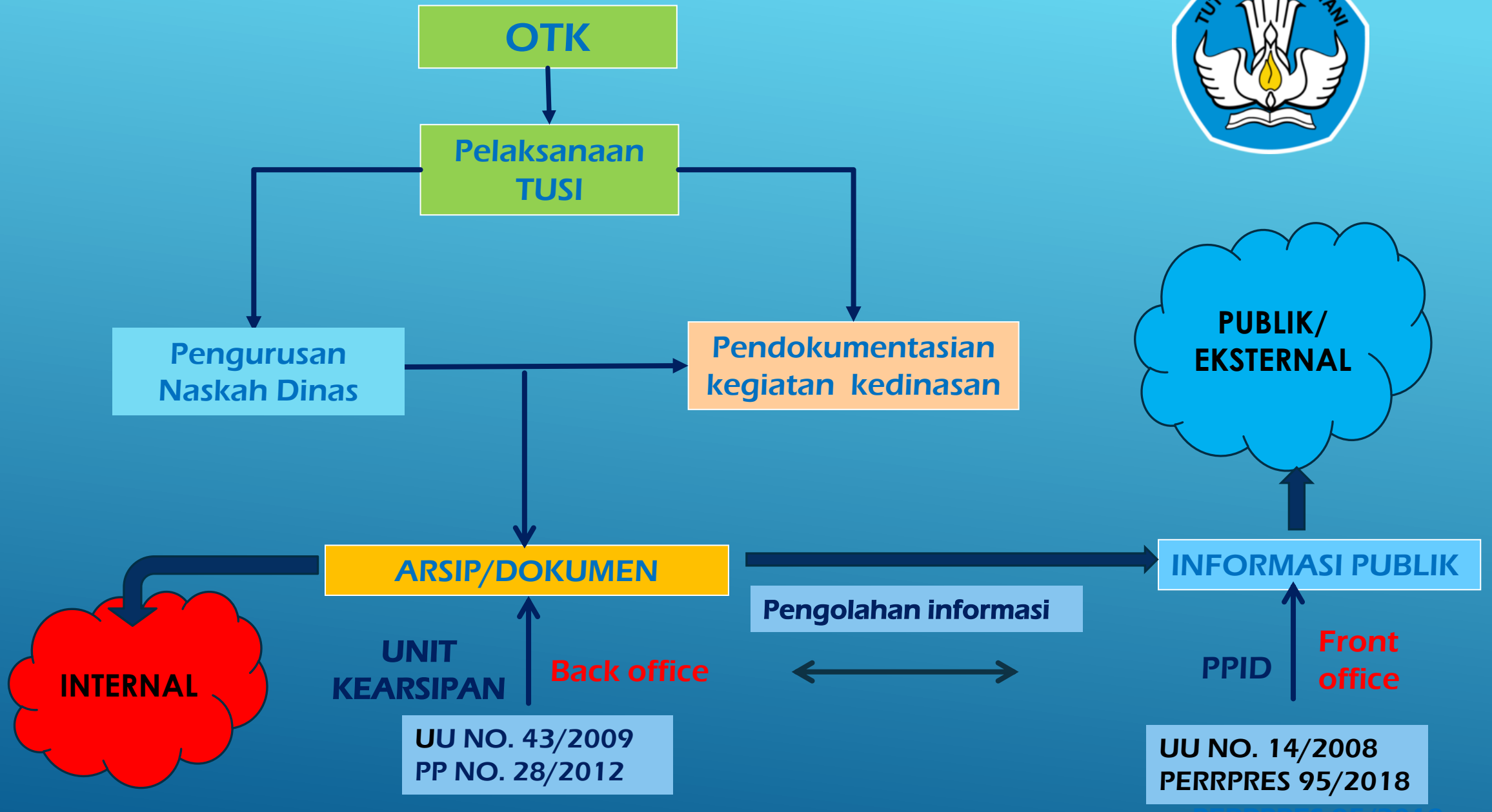




Tujuan

melakukan pengelolaan arsip inaktif sesuai peraturan kearsipan

PENTINGNYA ARSIP



PERRPRES 95/2018

DAUR HIDUP ARSIP



kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip berdasarkan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

kegiatan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip

kegiatan pengurangan jumlah Arsip yang dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip

Unit Pengolah – Unit Kearsipan

Unit Kearsipan I	**Kementerian**
Unit Kearsipan II	➢SETJEN ➢DITJEN PAUD DASMEN ➢DITJEN GTK ➢DITJEN DIKTI RISET ➢DITJEN KEBUDAYAAN ➢BSKP ➢BADAN BAHASA ➢ITJEN
Unit Kearsipan III	➢LLDIKTI, PUSDIKLAT, PUSDATIN ➢UPT DITJEN PAUD DASMEN ➢UPT DITJEN GTK ➢UPT DITJEN DIKSI ➢UPT KEBUDAYAAN ➢UPT BADAN BAHASA
Unit Kearsipan pada PTN	➢UNIVERSITAS ➢POLITEKNIK ➢AKADEMI ➢INSTITUT
Unit Pengolah	➢BIRO DAN PUSAT ➢DIREKTORAT PAUD DASMEN ➢DIREKTORAT GTK ➢BIRO DAN PUSAT ➢DIREKTORAT PAUD DASMEN ➢DIREKTORAT GTK

Arsip Inaktif

Pokok bahasan

1. PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF TERATUR

2. PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR

Pengertian dan Istilah Umum

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.

ARSIP

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN adalah **keseluruhan kegiatan** meliputi **kebijakan, pembinaan Kearsipan**, dan **pengelolaan Arsip** dalam suatu sistem Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang didukung oleh sumber daya manusia sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.

Penyelenggaraan Kearsipan

Jenis Arsip

Arsip Dinamis

- Arsip Aktif
- **Arsip Inaktif**
- Arsip Vital

Arsip Statis

- Bernilai kesejarahan
- Berketerangan Permanen

PENGELOLAAN ARSIP

Permendikbudristek Nomor 20 Tahun 2022

1 Pengelolaan Arsip Dinamis

- **tanggung jawab** → Pencipta Arsip
- **terhadap** →
  1. Arsip Vital
  2. Arsip Aktif
  3. Arsip Inaktif
- **meliputi** →
  1. Penciptaan Arsip
  2. Penggunaan Arsip
  3. Pemeliharaan Arsip
  4. Penyusutan Arsip

2 Pengelolaan Arsip Statis

- **tanggung jawab** → Lembaga Kearsipan

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

1

Penciptaan Arsip meliputi kegiatan:

1. **Pembuatan** Arsip
2. **Penerimaan** Arsip

dilaksanakan berdasarkan

- Tata Naskah Dinas
- Klasifikasi Arsip
- Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA)

2

Penggunaan Arsip

- merupakan kegiatan **pemanfaatan** dan **penyediaan** Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
- diperuntukkan bagi **kepentingan pemerintahan dan masyarakat**.
- dilaksanakan **berdasarkan SKKAA**.

tanggung jawab

- Pimpinan yang mempunyai fungsi unit pengolah
- Pimpinan yang mempunyai fungsi unit Kearsipan

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS (LANJUTAN..)

3

Pemeliharaan Arsip
merupakan kegiatan untuk **menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip** yang dilakukan terhadap:

- Arsip Vital
- Arsip Aktif
- Arsip Inaktif

melalui

- Pemberkasan Arsip Aktif
- Penataan Arsip Aktif
- Penyimpanan Arsip
- Alih media Arsip

4

Penyusutan Arsip
merupakan kegiatan **pengurangan jumlah Arsip** yang dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

meliputi

- **Pemindahan** Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
- **Pemusnahan** Arsip yang tidak memiliki nilai guna
- **Penyerahan** Arsip Statis kepada lembaga Kearsipan

PENGERTIAN

Arsip Dinamis

Arsip yang **digunakan secara langsung** dalam kegiatan Pencipta Arsip dan **disimpan selama jangka waktu tertentu**.

(Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)

PENGERTIAN

Arsip Inaktif

Arsip yang **frekuensi penggunaannya telah menurun**.

Arsip yang dalam satu tahun digunakan kurang dari 5-6 x	Arsip yang dalam satu tahun digunakan kurang dari 10 x
International Council on Archives	American Records Manager Association

PENGERTIAN

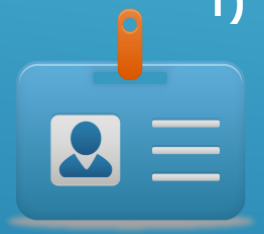
Arsip Statis

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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.

ALUR PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF



Tujuan pengelolaan arsip inaktif



1) Mampu menyediakan arsip yang benar, pada waktu yang tepat, untuk orang yang berhak



2) Pengurangan volume arsip organisasi



3) Penciptaan sistem penyimpanan dan penemuan arsip secara mudah



4) Pengamanan arsip organisasi



5) Mengelola arsip sebagai pusat rujukan dan referensi

Penataan Arsip Inaktif

dilaksanakan **melalui kegiatan**:
1) Pengaturan fisik Arsip.
2) Pengolahan informasi Arsip.
3) Penyusunan daftar Arsip Inaktif.

tanggung jawab

Pemimpin unit kerja yang melaksanakan fungsi Unit Pengolah

Rincian **kegiatan Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks**:
1) menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
2) menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip;
3) memberi label boks Arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip.

Penataan Arsip Inaktif

- Pengaturan Fisik Arsip
- Pengolahan Informasi Arsip
- Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

Pengaturan Fisik Arsip

- Diawali kegiatan **pemeriksaan** dan **verifikasi Arsip yang dipindahkan** untuk memastikan:
  - kelengkapan Arsip
  - kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip
  - penyusunan daftar Arsip inaktif

Kegiatan Pengaturan Fisik Arsip Inaktif

Penataan Arsip dalam boks

- Dikelompokkan berdasarkan **media simpan dan sarana penyimpannya**.
- Tetap **mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul**, serta **menempatkan lembar tunjuk silang** apabila diperlukan.
- Tunjuk silang diperlukan **apabila terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya** dan/atau **Arsip yang direkam pada media yang berbeda**.

Penomoran boks dan pelabelan

- Membuat label boks dengan **mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder** secara konsisten.
- Pemberian nomor boks dilakukan **sesuai urutan nomor**.

A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)

Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan

Sesuai dengan **prinsip asal usul** diatur sebagai berikut:

a. Setingkat unit kerja eselon I pada unit utama Kementerian
b. Setingkat unit kerja eselon II dan III pada unit pelaksana teknis Kementerian
c. PT menyessuaikan dengan OTK

Pengolahan Informasi Arsip

- Menghasilkan **daftar informasi tematik** yang paling sedikit **memuat:**
  - **judul**
  - **pencipta Arsip**
  - **uraian hasil pengolahan**
  - **kurun waktu**.
- Dilakukan untuk **menyediakan bahan layanan informasi publik** dan **kepentingan internal Kementerian** dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di unit kerja yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan.

Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

- Dibuat oleh Unit Kearsipan **berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan** dari unit pengolah.
- Unit Kearsipan **menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks** yang diurutkan sesuai dengan *database* daftar Arsip inaktif masing-masing *provenance* pencipta Arsip.
- Daftar Arsip inaktif digunakan sebagai **sarana penemuan Kembali Arsip**, dan **sarana pengendalian Arsip inaktif**.

Selalu Update daftar arsip Inaktif setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip

Daftar Arsip Inaktif

KOP SURAT (1)

DAFTAR ARSIP INAKTIF

UNIT KERJA :

ALAMAT :

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KET	LOKASI SIMPAN					RETENSI / JANGKA SIMPAN	NASIB AKHIR	KATEGORI ARSIP
							GEDUNG	LEMARI	RAK	BOKS	FOLDER			
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

- Kolom (1), diisi dengan **kop lembaga**.
- Kolom (2), diisi dengan **nomor urut berkas/Arsip**.
- Kolom (3), diisi dengan **kode klasifikasi Arsip**.
- Kolom (4), diisi dengan **uraian jenis/series Arsip**.
- Kolom (5), diisi dengan **kurun waktu**.
- Kolom (6), diisi dengan **tingkat perkembangan Arsip**.
- Kolom (7), diisi dengan **jumlah Arsip**.
- Kolom (8), diisi dengan **keterangan media Arsip, kondisi, dll**.

- Kolom (9), diisi dengan **nama Gedung/ruang simpan**.
- Kolom (10), diisi dengan **nomor urut lemari**.
- Kolom (11), diisi dengan **nomor urut rak**.
- Kolom (12), diisi dengan **nomor urut boks**.

- Kolom (13), diisi dengan **nomor urut folder**.
- Kolom (14), diisi dengan **retensi/jangka simpan**.
- Kolom (15), diisi dengan **nasib akhir (musnah/permanen)**.
- Kolom (16), diisi dengan **kategori arsip dan keterangan klasifikasi dan kemanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas)**.

Daftar Arsip Inaktif

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta 10270
Telepone Nomor. 5711144 (Hunting)
Laman: www. Kemdikbud. go.id

DAFTAR ARSIP INAKTIF

UNIT KERJA :
ALAMAT :

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KET	LOKASI SIMPAN					RETENSI/ JANGKA SIMPAN	NASIB AKHIR	KATEGORI ARSIP
							GEDUNG	LEMARI	RAK	BOKS	FOLDER			
1	RT.02.02	Ringkasan kontrak pekerjaan pemeliharaan/perawatan AC (tata udara) graha utama sekretariat jenderal kemendikbud tahun anggaran 2019 nomor kontrak 1730/A6.4/LK/2019 tanggal 8 januari 2019 nilai pembayaran jumlah Rp.116.028.000	2019	Asli	1 berkas	Tekstual	C		C	1	1	2024	Musnah	Terbuka
2	RT.02.01	Ringkasan kontrak/spk pekerjaan perawatan taman gedung parkir motor setjen kemendikbud tahun anggaran 2019 nomor kontrak 1650/A6.4/LK/2019 tanggal 7 januari 2019 nilai pembayaran jumlah Rp.189.153.360	2019	Asli	1 berkas	Tekstual	C		C	1	2	2024	Musnah	Terbuka
3	RT.02.02	Ringkasan kontrak/spk pekerjaan perawatan tanaman vertikal gerden sekjen kemendikbud tahun anggaran 2019 nomor kontrak 1641/A6.4/LK/2019 tanggal 7 januari 2019 nilai pembayaran jumlah Rp.197.536.680	2019	Asli	1 berkas	Tekstual	C		C	1	3	2024	Musnah	Terbuka
4	RT.02.00	Ringkasan kontrak/spk pekerjaan Pest control pada gedung C sekjen kemendikbud tahun anggaran 2019 nomor kontrak 1623/A6.4/LK/2019 tanggal 7 januari 2019 nilai pembayaran jumlah Rp.193.612.749	2019	Asli	1 berkas	Tekstual	C		C	1	4	2024	Musnah	Terbuka
5	RT.02.02	Ringkasan kontrak/spk pemeliharaan/perawatan AC Central (tata uadra) sekjen kemendikbud tahun anggaran 2019 nomor kontrak 12426/A6.4/LK/2019 tanggal 7 februari 2019 nilai pembayaran jumlah Rp.85.470.000	2019	Asli	1 berkas	Tekstual	C		C	1	5	2024	Musnah	Terbuka

Penataan dan penyimpanan arsip inaktif

1. Provenance / asal – usul

Suatu arsip tidak bisa dilepaskan dari sumber asalnya, artinya arsip-arsip tersebut harus menjadi satu kesatuan informasi yang utuh, yang teratur, tanpa melepaskan ikatan dari instansi yang menciptakannya

2. Original Order/ prinsip aturan asli

Dalam pengaturan ini sedapat mungkin tetap mempertahankan aturan struktur aslinya.

Artinya : dalam melakukan pengaturan kembali arsip, aturan/struktur arsip yang lama kalau bisa tetap dipertahankan, sebagai dasar dalam penyusunan kembali.

Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggungjawab kepala unit kearsipan

Pengelolaan Arsip Inaktif teratur

- Arsip yang pada masa aktifnya sudah diberkaskan sesuai dengan klasifikasinya.
- Arsip disimpan di dalam folder yang sudah ada labelnya.
- Sudah dibuat daftar berkas dan daftar isi berkas.
- Mudah untuk ditemukan kembali

PEMINDAHAN
ARSIP INAKTIF

PROSEDUR PEMINDAHAN

Mencatat jenis/series arsip yang akan dipindahkan ke dalam daftar arsip usul pindah. Daftar arsip dibuat rangkap 2 (dua), satu untuk Unit Pengolah dan satu lagi untuk Unit Kearsipan

MEMBUAT DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

MENATA ARSIP KEDALAM BOKS

Berkas sesuai dengan nomor urut daftar arsip dimasukkan ke dalam boks dan diberi label sesuai dengan jumlah berkas, nomor urut berkas dan tahun penciptaan serta volume arsip

Setiap pemindahan arsip inaktif disertakan daftar arsip yang dipindahkan dan dibuat Berita Acara Pemindahan yang dibuat rangkap 2 dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan

BERITA ACARA

PERIODIK

Pemindahan arsip inaktif dilakukan secara periodik dan dikoordinasikan dengan Unit Kearsipan

Pengelolaan Arsip Inaktif Teratur (Pemindahan dari Unit Pengolah (Central File)

Pengaturan Fisik Arsip

- Diawali kegiatan **pemeriksaan** dan **verifikasi Arsip yang dipindahkan** untuk memastikan:
  - kelengkapan Arsip
  - kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip
  - penyusunan daftar Arsip inaktif

Penataan Arsip dalam boks

- Dikelompokkan berdasarkan **media simpan dan sarana penyimpannya**.
- Tetap **mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul**, serta **menempatkan lembar tunjuk silang** apabila diperlukan.
- Tunjuk silang diperlukan **apabila terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya** dan/atau **Arsip yang direkam pada media yang berbeda**.

Penomoran boks dan pelabelan

- Membuat label boks dengan **mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder** secara konsisten.
- Pemberian nomor boks dilakukan **sesuai urutan nomor**.

Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan

- Sesuai dengan **prinsip asal usul** diatur sebagai berikut:

a. Setingkat unit kerja eselon I pada unit utama Kementerian
b. Setingkat unit kerja eselon II dan III pada unit pelaksana teknis Kementerian

Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

KOP SURAT (1)

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISASI: .....

UNIT KERJA: .....

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO BOKS	KETERANGAN
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1							
2							
3							
4							
5							

Yang memindahkan
(Unit Kerja)
Nama Jabatan

ttd

nama terang
NIP

Yang menerima
(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan

ttd

nama terang
NIP

(1) **Kop Surat** : Berisi kop surat unit organisasi
(2) **Nomor** : Berisi nomor urut jenis Arsip
(3) **Kode Klasifikasi** : Berisi tanda pengenal Arsip yang dapat membedakan Arsip antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
(4) **Jenis/Series Arsip** : Berisi jenis/series Arsip
(5) **Tahun** : Berisi tahun terciptanya Arsip
(6) **Jumlah** : Berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (eksemplar/folder/boks)
(7) **Tingkat Perkembangan** : Berisi tingkat perkembangan Arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
(8) **Nomor Boks** : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis Arsip disimpan
(9) **Keterangan** : Berisi kekhususan Arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

Contoh

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
PUSAT PRESTASI NASIONAL
Jalan Jenderal Sudirman – Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021)5731177 Laman : www.pusatprestasinasional.kemendikbud.go.id

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Pencipta Arsip : Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Unit Kerja/Unit Pengolah : Pusat Prestasi Nasional
Nama Pimpinan Unit Pengolah : Muslih, S.Sos., M.Si.
Jabatan Pimpinan Unit Pengolah : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Prestasi Nasional
Alamat Unit Pengolah : Kompleks Kemdikbud Gd. C lt. 19, Senayan, Jakarta Pusat

No.	Kode Klasifikasi	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Nomor Boks	Keterangan
POKJA SD							
1	DM.00.00	Supervisi dan Monitoring Evaluasi KSN SD Kabupaten/Kota 2020	2020	1 Berkas	Asli	1	Kertas- Baik
2	DM.00.00	FGD Penyusunan SOP FLS2N SD Secara Daring (Online) Tahun 2020	2020	1 Berkas	Asli	1	Kertas- Baik
3	DM.00.00	Penyusunan Pembuatan Rekaman Audio Video Iringan Lomba Menyanyi Tunggal FLS2N SD	2020	1 Berkas	Asli	1	Kertas- Baik

BERITA ACARA PEMINDAHAN

Berita Acara Pemindahan Arsip

BERITA ACARA

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

NOMOR : .../...../...../2020

Pada hari ini ....., tanggal....., bulan ....., tahun ....bertempat di .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :.....
   Jabatan :.....
   Satuan Kerja :.....
   unit pengolah
   Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....
   unit kerja..... sebagai pihak yang memindahkan arsip selanjutnya disebut pihak I.
2. Nama :.....
   Jabatan :.....
   Unit Kerja :.....
   unit kearsipan
   dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... unit kerja .....sebagai pihak yang menerima, selanjutnya disebut pihak II.
   Menyatakan telah mengadakan pemindahan arsip inaktif .... Unit Utama, Biro, Pusat-Pusat dan UPT....., pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip inaktif yang dimaksud dalam daftar arsip terlampir kepada pihak II dan pihak II akan memberikan layanan arsip kepada pihak I.

Pihak I	Pihak II
Yang memindahkan	Yang menerima
Nama	Nama
(NIP.....)	(NIP.....)

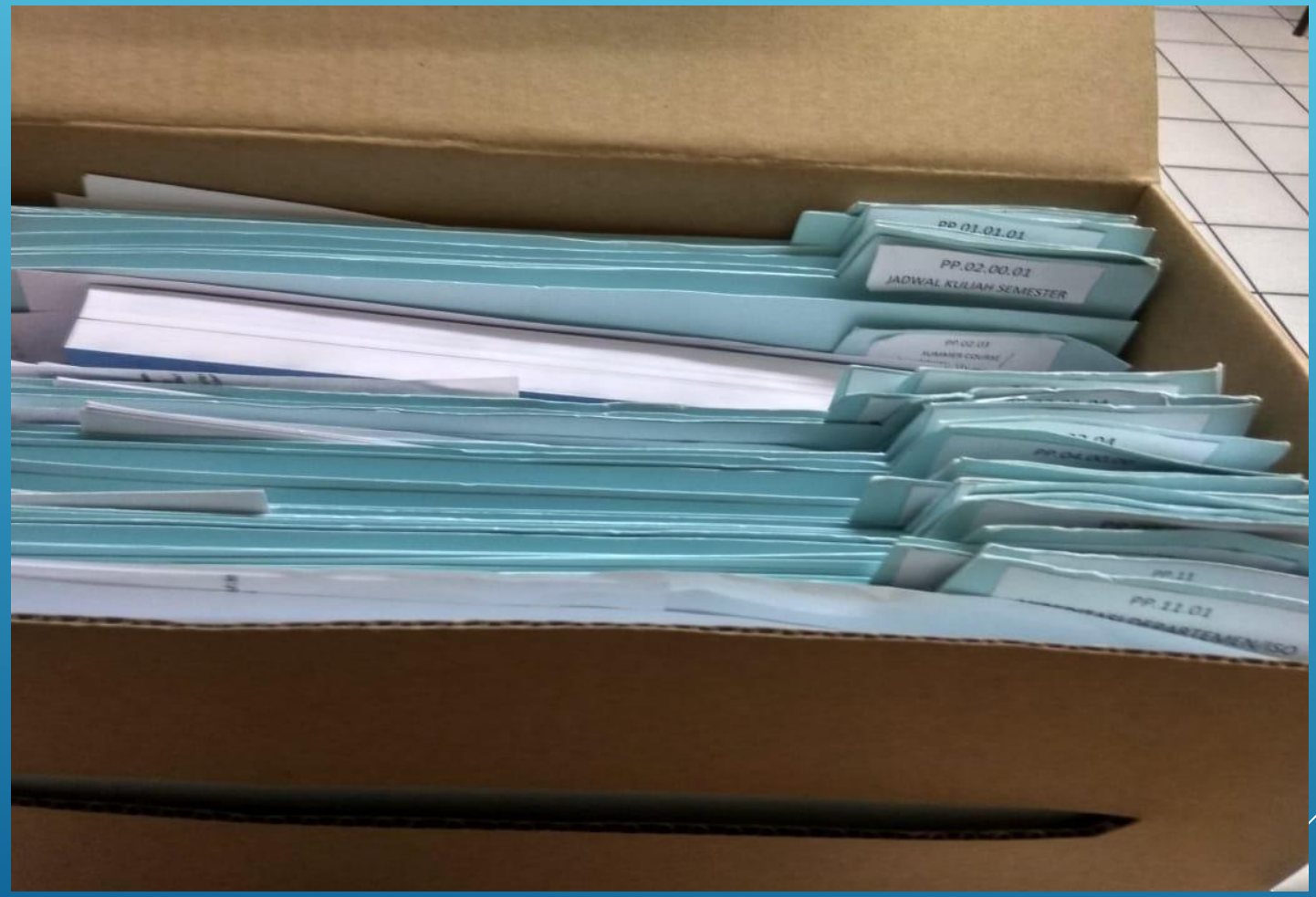
LANGKAH-LANGKAH PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

Arsip diseleksi apakah ada yang sudah memasuki masa inaktif atau belum, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.



ARSIP YANG DIPINDAHKAN



PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

- Arsip Inaktif yangtelah diseleksi berdasarkan JRA
- Daftar Arsip Inaktif
- Berita Acara Pemindahan Arsip Indaktif yang Dipindahkan

UNIT PENGOLAH

UNIT KEARSIPAN

- Melakukan verifikasi terhadapDaftar dan Arsip Inaktif yang akanakan dipindahkan
- Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

- Menyimpan dan Menata Arsip Inaktif yang telah dipindahkan
- Menyimpan DaftarArsip Inaktif
- Menyimpan Berita Acara Serah TerimaArsip Inaktif

RC ARSIP DIUNIT KEARSIPAN

MASA AKTIF

CENTRAL FILE





MASA INAKTIF

UNIT KEARSIPAN



PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR

(BELUM MEMILIKI DAFTAR)

PEMILAHAN ARSIP, DUPLIKASI DAN NON ARSIP



PEMILAHAN ARSIP BERDASARKAN FISIK ARSIP



Arsip Inaktif yang tidak teratur (arsip kacau)

- Arsip yang pada masa aktifnya tidak diberkaskan sesuai dengan klasifikasinya, disimpan berdasarkan surat masuk dan surat keluar.
- Arsip tidak disimpan di dalam folder yang sudah ada labelnya, tetapi hanya diikat, atau disimpan di dalam dus.
- Tidak ada daftar berkas dan daftar isi berkas.
- Tidak mudah untuk ditemukan kembali.

PEMBENTUKAN TIM

Tim diwujudkan dalam bentuk SK pemimpin unit kerja yang terdiri,

1. Pimpinan unit kearsipan
2. Pencipta arsip/Pemilik arsip
3. Pengelola arsip/arsiparis dan
4. Narasumber (bila diperlukan)

Prosedur Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip

- Merupakan **acuan dalam memindahkan/evakuasi Arsip** yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.

Survei → Pembuatan daftar ikhtisar Arsip → Pembuatan skema pengaturan Arsip

- Kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui **pengamatan** terhadap **fungsi lembaga pencipta Arsip** dalam rangka **menentukan skema pengaturan Arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik Arsip, sistem pemberkasan**, dan k**ebutuhan sumber daya lainnya.**
- Kegiatan survei menghasilkan **proposal penataan Arsip inaktif**.

- Merupakan **analisis terhadap fungsi dan kegiatan pencipta Arsip** dari unit kerja untuk **dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi Arsip**, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (fisches).
- Penyusunan skema Arsip berdasarkan **pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi,** atau **kombinasi.**

Prosedur Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip

- dilakukan untuk mewujudkan **kesatuan fisik dan informasi** melalui kegiatan **pemilahan Arsip** dan **pemberkasan Arsip**.

Rekonstruksi Arsip → Pemberkasan Arsip → Pendeskripsian Arsip

- Merupakan kegiatan **perekaman isi informasi** yang ada **pada setiap item/berkas Arsip**.
- Pendeskripsian Arsip **memuat informasi: unit pencipta, bentuk redaksi, isi informasi, kurun waktu/periode, tingat keaslian.**

Merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skeman pengaturan Arsip yang telah ditetapkan, pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:

- **Series**, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki jenis yang sama.
- **Rubrik**, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama.
- **Dosier**, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.

Prosedur Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip

- Merupakan **proses menggabungkan kartu deskripsi** atau **data Arsip** yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.

Manuver fisik → Manuver kartu deskripsi → Penataan Arsip dalam boks

- Merupakan **proses penyusunan berkas** berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema.

1. Arsip **dimasukan ke dalam folder** dan **diberi kode masalah/subjek Arsip** dan **nomor urut Arsip** sesuai nomor definitive.
2. **Menyusun Arsip** ke dalam boks **secara kronologis** dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
3. **Membuat label pada boks**, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
4. Apabila **jumlah Arsip dalam satu berkas sangat banyak**, maka Arsip **dapat disimpan lebih dari satu folder**.

Prosedur Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip

- Menghasilkan **tertatanya fisik Arsip** dan **tersedianya daftar Arsip** sehingga dapat dilakukan pemindahan Arsip inaktif kepada unit Kearsipan sesuai prosedur penyusutan Arsip.

Penataan Arsip inaktif

Daftar Arsip inaktif yang akan dipindahkan

- Daftar Arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi:
  - Pencipta Arsip
  - Unit pengolah
  - Nomor
  - Kode
  - Uraian informasi Arsip
  - Kurun waktu
  - Jumlah
  - Media
  - Keterangan

Pengelolaan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif — **Penyimpanan Arsip Inaktif** — Penggunaan dan Layanan

- Dilakukan **berdasarkan daftar Arsip inaktif** dilaksanakan dengan **melakukan penataan boks Arsip pada rak secara berurut** berdasarkan nomor boks.
- Disusun **berderet ke samping (vertikal)** yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

NO BOKS PADA LABEL BOKS

DIBUAT MELANJUTKAN NO BOKS SESUAI DATABASE ARSIP SEBELUMNYA









Pengelolaan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif — Penyimpanan Arsip Inaktif — Penggunaan dan Layanan

Layanan penggunaan Arsip **dilaksanakan berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan Akes Arsip (SKKAA).**

Prinsip Penggunaan Arsip





Arsip hanya digunakan **untuk kepentingan dinas**.



Setiap layanan penggunaan Arsip harus **dilaksanakan sesuai prosedur** yang ditetapkan.



Tidak dibenarkan untuk **menambah dan/atau mengurangi** isi dari berkas.

5 hari

Waktu pinjam/penggunaan Arsip **paling lama 5 hari kerja**, apabila setelah 5 hari belum mengembalikan, petugas berhak mengingatkan



Setiap **peminjaman Arsip harus dicatat** dalam Formulir peminjaman atau buku peminjaman (manual) atau tercatat dalam aplikasi peminjaman.

Prosedur Layanan Penggunaan Arsip Inaktif



Permintaan Layanan



Pencarian Arsip



Pengambilan Arsip



Pencatatan



Pengendalian



Penyimpanan Kembali

Prosedur Layanan Penggunaan Arsip Inaktif

1 **Permintaan Layanan**

NO	PEMINJAM	NAMA PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TGL PINJAM	TGL KEMBALI	PARAF PEMINJAM	PARAF KEMBALI

Prosedur Layanan Penggunaan Arsip Inaktif

2	**Pencarian Arsip**	Pencarian Arsip inaktif dilakukan **oleh Arsiparis/pengelola Arsip** langsung **ke box arsip yang ada di lemari arsip**.
3	**Pengambilan Arsip**	Arsip yang diambil dari tempat penyimpanan **digantikan dengan lembar pengganti** berupa ***out indicator, out guide*, dan *out sheet*** untuk mengendalikan Arsip **agar tidak salah dalam menempatkan kembali.**
4	**Pencatatan**	Pencatatan Arsip yang dipinjam secara lengkap pada **buku peminjaman (manual)** atau tercatat dalam **aplikasi peminjaman**.
5	**Pengendalian**	Dilakukan dengan **meneliti buku peminjaman Arsip** sehingga Arsip yang dipinjam dan/atau yang diperpanjang dapat dikendalikan.
6	**Penyimpanan Kembali**	Arsip yang telah dikembalikan **harus disimpan ditempat semula**. *Out indicator* **diambil dan diganti** dengan Arsip yang dipinjam

Lembar Pengganti

OUT GUIDE

pengganti arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan arsip apabila arsip yang dipinjam satu FOLDER



OUT SHEET

pengganti arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan arsip apabila arsip yang dipinjam satu LEMBAR

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

PRASARANA DAN SARANA PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

PUSAT ARSIP / RECORDS CENTER

Tempat atau fasilitas khusus yang didesain secara murah dan aman untuk menyimpan arsip inaktif

Tempat penyimpanan arsip-arsip inaktif yang berasal dari unit-unit kerja dalam lingkungan suatu organisasi

Suatu bangunan yang biasanya secara khusus didesain dan dikonstruksi untuk penyimpanan arsip inaktif secara murah untuk: pengelolaan, pelayanan dan menjamin keamanan fisik dan informasi

a. **Onsite Storage**

Records Center menyatu dengan pusat perkantoran (satu komplek)

- Untuk organisasi kecil;
- Jumlah Arsip sedikit.

Kelebihan

Mudah dijangkau, diawasi secara langsung, dan pelayanan arsip lebih cepat

Kekurangan

Bagi instansi yang berada di kawasan bisnis boros biaya

b. **Offsite Storage**

Record Center berada diluar gedung kompleks perkantoran

- Untuk Organisasi besar
- Jumlah Arsip banyak

Kelebihan

Biaya lebih murah dan bebas polusi

Kekurangan

Sulit pengawasan dan pelayanan arsip kurang cepat

Sasaran diciptakan pusat arsip/record center

- Mengurangi biaya simpan: ruang simpan, peralatan, SDM
- Menjamin kelencaran proses penyusutan (pindah, musnah, serah)
- Pembebasan ruang kerja dari tumpukan arsip
- Penciptaan sistem penyimpanan dan penemuan kembali yang efektif dan efisiesn
- Pengamanan dan penyelamatan arsip organisasi

Keamanan dan Keselamatan

Keamanan Arsip

Pencegahan Dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran:

- ✓ Fire Alarm
- ✓ Smoke detection
- ✓ Hydrant
- ✓ APAR, dll

Pencegahan dari kehilangan arsip:

- ✓ Hanya petugas yang berwenang yang dapat memasuki ruang simpan arsip.
- ✓ Prosedur penggunaan dan penggandaan arsip.

Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Serangga:

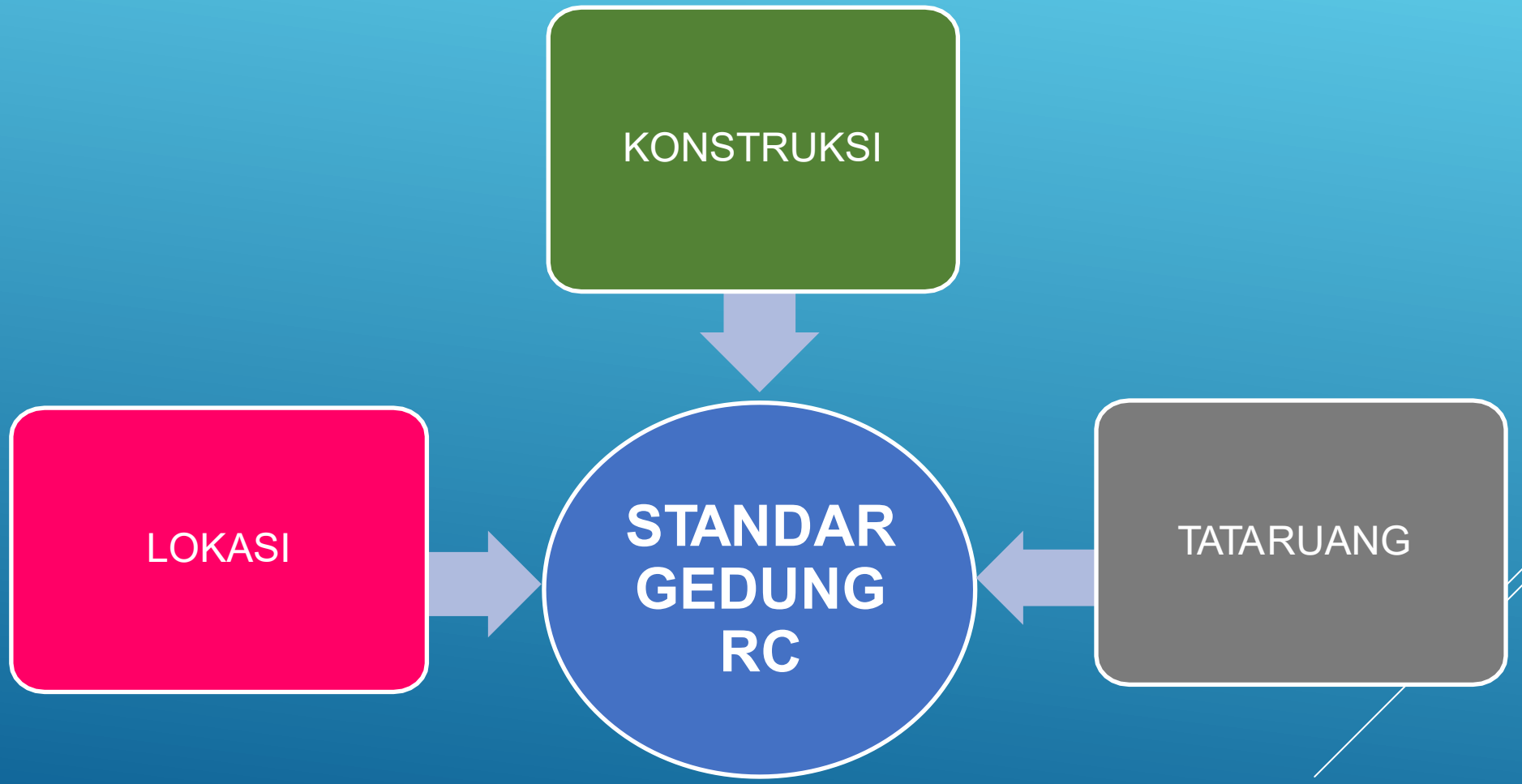
- ✓ Pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus
- ✓ Tidak membawa makanan dan minuman serta merokok ke dalam ruang penyimpanan arsip.

Keselamatan lingkungan dan kesehatan

Pelaksanaan pemusnahan arsip tidak dibakar

Pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan ketentuan teknis fumigasi

STANDAR MINIMAL GEDUNG PENYIMPANAN ARSIP





RECORD CENTER

1. Ruang Kerja
2. Ruang Penyimpanan

- RUANG ADMINISTRASI DAN REFERENSI
- RUANG PENERIMAAN
- RUANG PENYIAPAN/ PENGOLAHAN
- RUANG PENYIMPANAN
- RUANG PEMUSNAHAN
- RUANG UTILITAS

Standar Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

Beban Muatan

Berat Rak (Rak Konvensional) 1200 g Per M^2, (Roll O-Pack) 2.400 Kg Per M^2

Berat Arsip

(1 ML = 35-80Kg, rata-rata 50Kg, 1 Meter Kubik Arsip = 400-800Kg, Rata-rata 600Kg) (1 Meter Kubik = 12 meter linier)

Kapasitas Ruang Simpan

Ruangan dengan 200 M^2 dgn Ketinggian 260 cm.
Rak Konvensional dapat menyimpan 1.000 meter lari arsip.
Roll O-Pack dapat menyimpan 1.800 meter lari arsip.

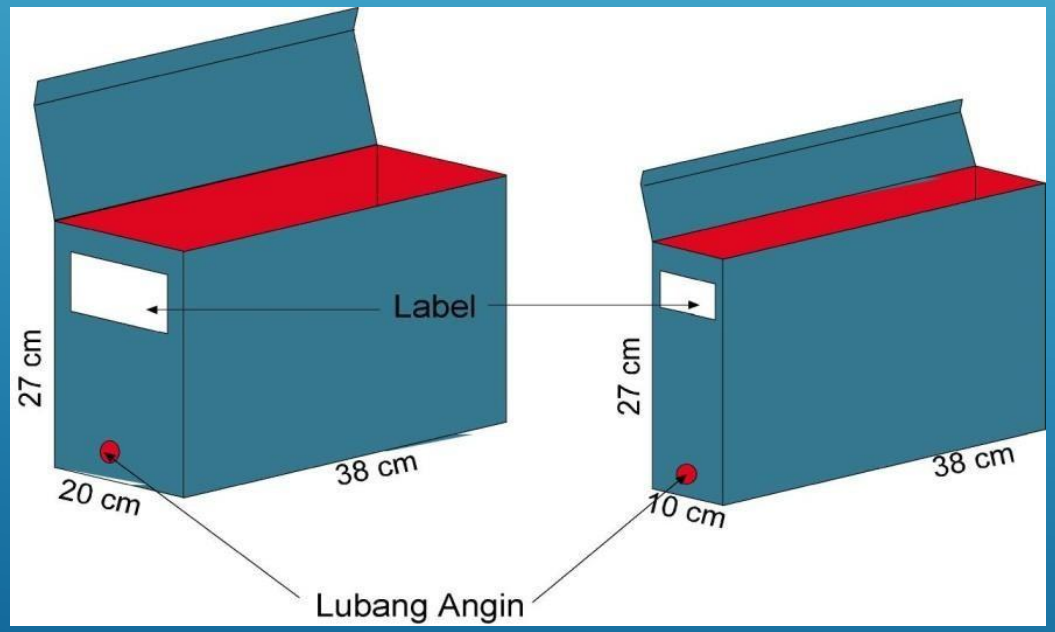
Suhu dan Kelembaban

Suhu < 27°C Kelembaban < 60%, arsip bentuk khusus Suhu < 20°C Kelembaban < 50%

Sinar Matahari tidak boleh langsung mengenai arsip.

STANDAR RUANG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

- ✓ Ruang penyimpanan dengan ketinggian 260-280 cm digunakan Rak Arsip setinggi 200-220 cm.
- ✓ Jarak antara Rak dan Tembok 70 – 80 cm
- ✓ Jarak antara baris rak yang satu dengan lainnya 100 – 110 cm
- ✓ Rak dijamin aman, mudah diakses dan terlindung dari hama



PERALATAN

ARSIP KERTAS:	ARSIP MIKROFILM, CD, KASET, MINI DV:	ARSIP KARTOGRAFI/ RANCANG BANGUN:
FOLDER, BOKS, RAK	LEMARI KHUSUS, RAK ANTI MAGNET	LEMARI PETA

Rak Arsip



Roll O'Pack



Lemari Peta

Horizontal



Vertikal



Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip merupakan kegiatan **pengurangan jumlah Arsip** yang dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

meliputi

- **Pemindahan** Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
- **Pemusnahan** Arsip yang tidak memiliki nilai guna
- **Penyerahan** Arsip Statis kepada lembaga Kearsipan

Jadwal Retensi Arsip

- Daftar yang berisi sekurang kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang pemetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan .

- yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Jadwal Retensi Arsip

SALINAN
LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
KEMENTERIAN, PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

JADWAL RETENSI ARSIP

A. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	**PERENCANAAN DAN PROGRAM**			
	A. Pokok-Pokok Kebijakan Strategis			
	1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	1 tahun setelah habis masa berlaku	3 tahun	permanen
	2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN)	1 tahun setelah habis masa berlaku	3 tahun	permanen
	3. Rencana Strategis (RENSTRA)	2 tahun	3 tahun	permanen
	4. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) (tambahan)	2 tahun	3 tahun	musnah
	B. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara			
	1. Penyusunan RAPBN a. Arah Kebijakan Umum, Strategis, Prioritas dan Rencana Strategis	1 tahun setelah habis masa berlaku	3 tahun	permanen

Subtantif

	c. Hasil pemantauan dan evaluasi			
III	**PENDIDIKAN VOKASI**			
	A Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)			
	1. Penyiapan perumusan standar di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, tata kelola serta penilaian a. Bahan perumusan b. Pengkajian bahan perumusan c. Perumusan bahan standar d. Penetapan standar (NSPK)	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	musnah, kecuali penetapan standar, permanen
	2. Fasilitasi penjaminan mutu di bidang penilaian, tata kelola, peserta didik dan sarana prasarana a. Penjaminan Mutu di bidang Penilaian - Pusat Keunggulan (*Center Of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Caregiver* - Produk Kreatif dan Kewirausahaan - Pedoman Penjaminan Mutu	2 tahun	3 tahun	musnah

Pemusnahan Arsip

Prosedur pemusnahan Arsip



1. Pembentukan panitia penilai Arsip
2. Penyeleksian Arsip
3. Pembuatan daftar Arsip usul musnah
4. Penilaian Arsip
5. Permohonan persetujuan
6. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan
7. Pelaksanaan pemusnahan Arsip

Pemusnahan Arsip

1. Pembentukan panitia penilai Arsip
2. Penyeleksian Arsip
3. Pembuatan daftar Arsip usul musnah
4. Penilaian Arsip
5. Permohonan persetujuan
6. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan
7. Pelaksanaan pemusnahan Arsip

dilakukan oleh panitia penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi Inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.



- Dalam hal retensi Inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.
- Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan Arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

Pemusnahan Arsip

1. Pembentukan panitia penilai Arsip
2. Penyeleksian Arsip
3. **Pembuatan daftar Arsip usul musnah**
4. Penilaian Arsip
5. Permohonan persetujuan
6. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan
7. Pelaksanaan pemusnahan Arsip


KOP SURAT
DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Lihat

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**.

Pemusnahan Arsip

Pembentukan panitia penilai Arsip | Penyeleksian Arsip | Pembuatan daftar Arsip usul musnah | **Penilaian Arsip** | Permohonan persetujuan | Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan | Pelaksanaan pemusnahan Arsip

- Panitia penilai melakukan penilaian **terhadap daftar Arsip usul musnah** dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
- Hasil penilaian **dituangkan dalam pertimbangan tertulis** oleh panitia penilai Arsip.


KOP SURAT

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA
PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di ..... (Nama Unit Kerja)..... berdasarkan Surat ..... (Pejabat Pengirim Surat) .....Nomor:..... tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s.d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu,..... sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan pemusnahan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. Ketua ..... (...NIP....., jabatan.....)
2. Anggota ..... (...NIP....., jabatan.....)
3. Anggota ..... (...NIP....., jabatan.....)
4. Anggota ..... (...NIP....., jabatan.....)
5. Anggota ..... (...NIP....., jabatan.....)

Lihat

Pemusnahan Arsip

Pembentukan panitia penilai Arsip | Penyeleksian Arsip | Pembuatan daftar Arsip usul musnah | Penilaian Arsip | **Permohonan persetujuan** | Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan | Pelaksanaan pemusnahan Arsip

- Persetujuan pemusnahan Arsip terdiri atas:
  a) pemusnahan Arsip **di lingkungan lembaga negara** harus mendapatkan **persetujuan tertulis dari Kepala ANRI**;
  b) pemusnahan Arsip **di lingkungan perguruan tinggi negeri** yang memiliki retensi **sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun** harus mendapatkan **persetujuan tertulis dari Kepala ANRI**;
  c) pemusnahan Arsip **di lingkungan perguruan tinggi negeri** yang memiliki retensi **dibawah 10 (sepuluh) tahun** harus **mendapat persetujuan tertulis dari rektor atau sebutan lain yang sejenis**.

- Dalam hal **pemusnahan Arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI** tanpa membedakan retensinya.

- **Syarat permohonan persetujuan pemusnahan Arsip** :
  a) menyampaikan surat permohonan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI;

Pemusnahan Arsip

1. Pembentukan panitia penilai Arsip
2. Penyeleksian Arsip
3. Pembuatan daftar Arsip usul musnah
4. Penilaian Arsip
5. Permohonan persetujuan
6. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan
7. Pelaksanaan pemusnahan Arsip

- **Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan** dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI /rektor sesuai wilayah kewenangannya dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip.

Pemusnahan Arsip

1. Pembentukan panitia penilai Arsip
2. Penyeleksian Arsip
3. Pembuatan daftar Arsip usul musnah
4. Penilaian Arsip
5. Permohonan persetujuan
6. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan
7. Pelaksanaan pemusnahan Arsip

- Pelaksanaan pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan:

a) **Dilakukan secara total** sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali.
b) **Disaksikan** oleh **sekurang-kurangnya 2 pejabat** dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan.
c) **Disertai penandatanganan berita acara** yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.

- Pelaksanaan pemusnahan Arsip dilakukan dengan **membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2**.

- Berita acara **ditandatangani oleh pemimpin unit kerja** yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan, pemimpin unit kerja yang melaksanakan fungsi unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Pemusnahan Arsip

Pembentukan panitia penilai Arsip

Penyeleksian Arsip

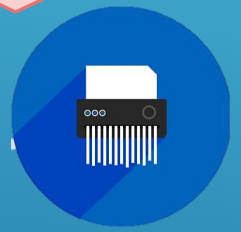
Pembuatan daftar Arsip usul musnah

Penilaian Arsip

Permohonan persetujuan

Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan

Pelaksanaan pemusnahan Arsip



Pencacahan



Penggunaan bahan kimia



Pulping

- Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip **wajib disimpan oleh Pencipta Arsip**.
- Arsip tersebut **meliputi**:

a) keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
b) notulen rapat penitia penilai pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
c) surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
d) surat persetujuan dari Pimpinan Pencipta Arsip;
e) surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI;
f) keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
g) berita acara pemusnahan Arsip;
h) daftar Arsip yang dimusnahkan.

Berita Acara Pemusnahan Arsip

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... Sebanyak ..... Tercantum dalam Daftar Arsip yang dimusnahkan sebagaimana terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Saksi-saksi

Pimpinan Unit Kearsipan

.....

1. (Pimpinan Unit Pengolah) .....

2. (Unit Hukum) .....

3. (Unit Pengawas) .....

Penyerahan Arsip Statis

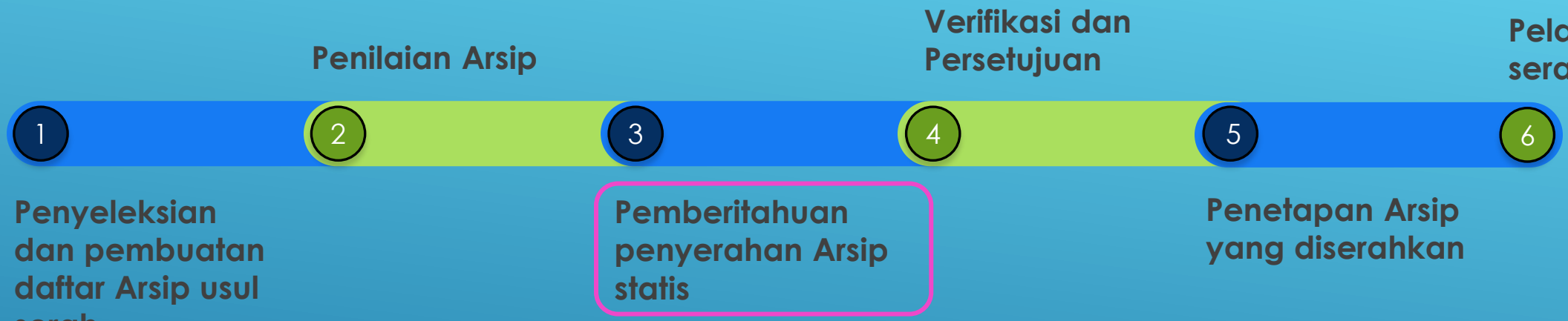
Prosedur Penyerahan Arsip Statis



- Panitia penilai melakukan **penilaian terhadap daftar Arsip usul serah** dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
- Penilaian dilaksanakan terhadap Arsip yang retensi Inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa Arsip usul serah
- Hasil penilaian **dituangkan dalam pertimbangan tertulis** oleh panitia penilai Arsip.

Penyerahan Arsip Statis

Prosedur Penyerahan Arsip Statis



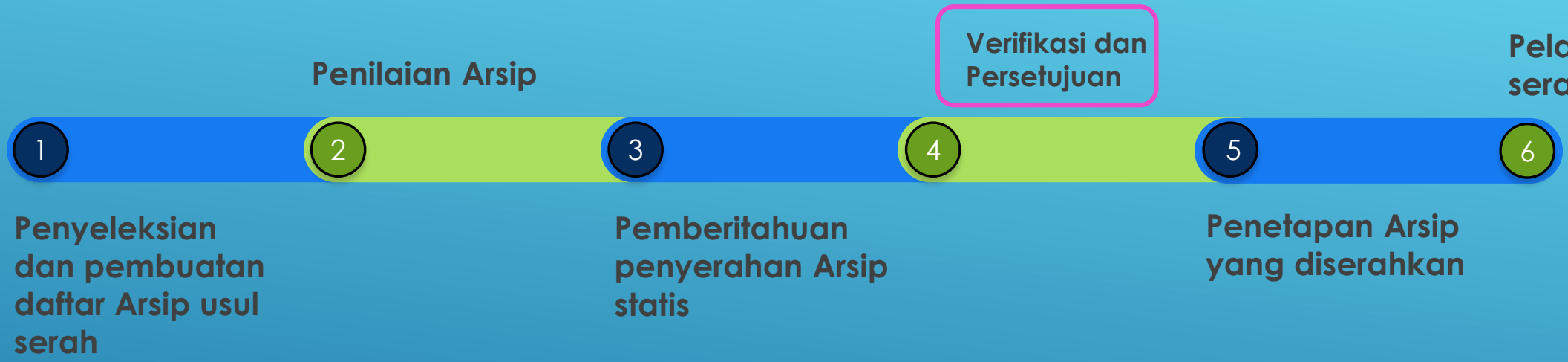
Pimpinan Pencipta Arsip kepada **Kepala Lembaga Kearsipan**

sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

- Proses pemberitahuan penyerahan Arsip statis harus **memenuhi persyaratan** sebagai berikut:
  a) Menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
  b) Menyampaikan daftar Arsip usul serah.
  c) Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.

Penyerahan Arsip Statis

Prosedur Penyerahan Arsip Statis

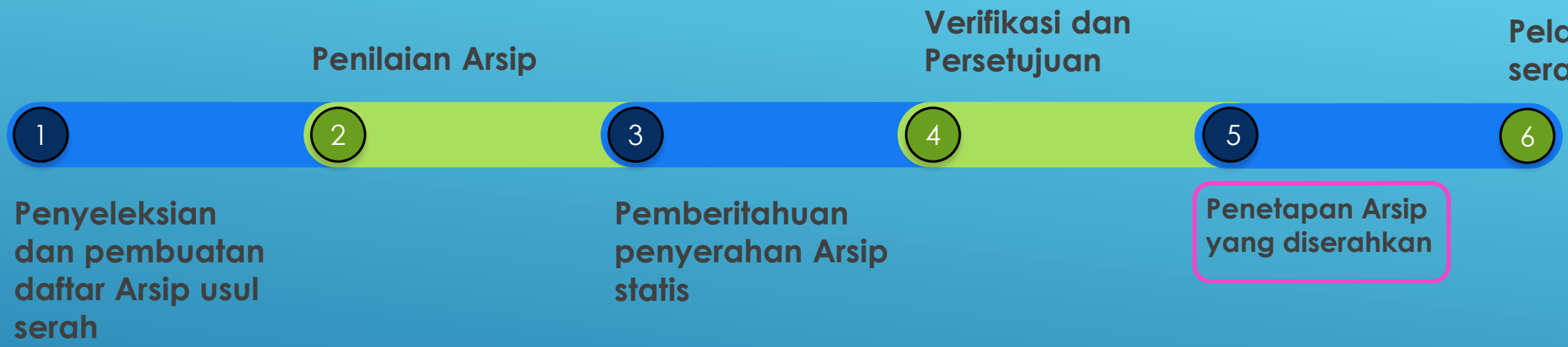


Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya

- **melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah** berdasarkan permohonan penyerahan Arsip statis dari pencipta Arsip.
- **memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar Arsip usul serah** terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
- memberikan **persetujuan atas daftar Arsip usul serah dari Pencipta Arsip**.

Penyerahan Arsip Statis

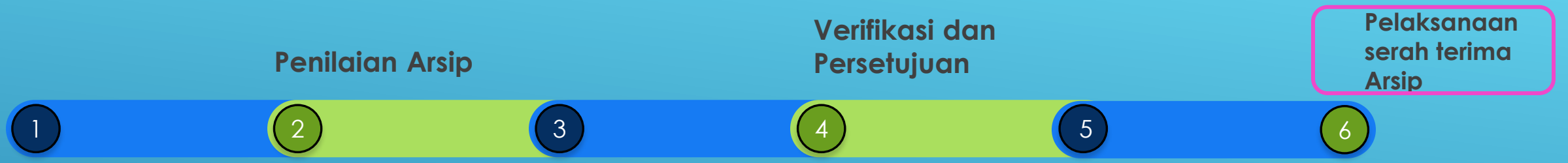
Prosedur Penyerahan Arsip Statis



- Pimpinan Pencipta Arsip **mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan** kepada Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dengan **mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan**.

Penyerahan Arsip Statis

Prosedur Penyerahan Arsip Statis



Pimpinan Pencipta Arsip kepada **Kepala Lembaga Kearsipan**

dengan disertai **berita acara, daftar Arsip usul serah dan fisik Arsip** yang akan diserahkan.

- Susunan format berita acara meliputi:
  (1) Kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
  (2) batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip statis;
  (3) kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Berita Acara Serah Terima Arsip

LOGO INSTANSI MENYERAHKAN ARSIP

NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS
ALAMAT PENCIPTA ARSIP
TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN ...
NOMOR: KODE KLASIFIKASI/TAHUN PENYERAHAN

Pada hari ini, ... , tanggal ....., bulan ....., tahun ..... Bertempat di .....(nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
   NIP/NIK :
   Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).

2. Nama :
   NIP/NIK :
   Jabatan :

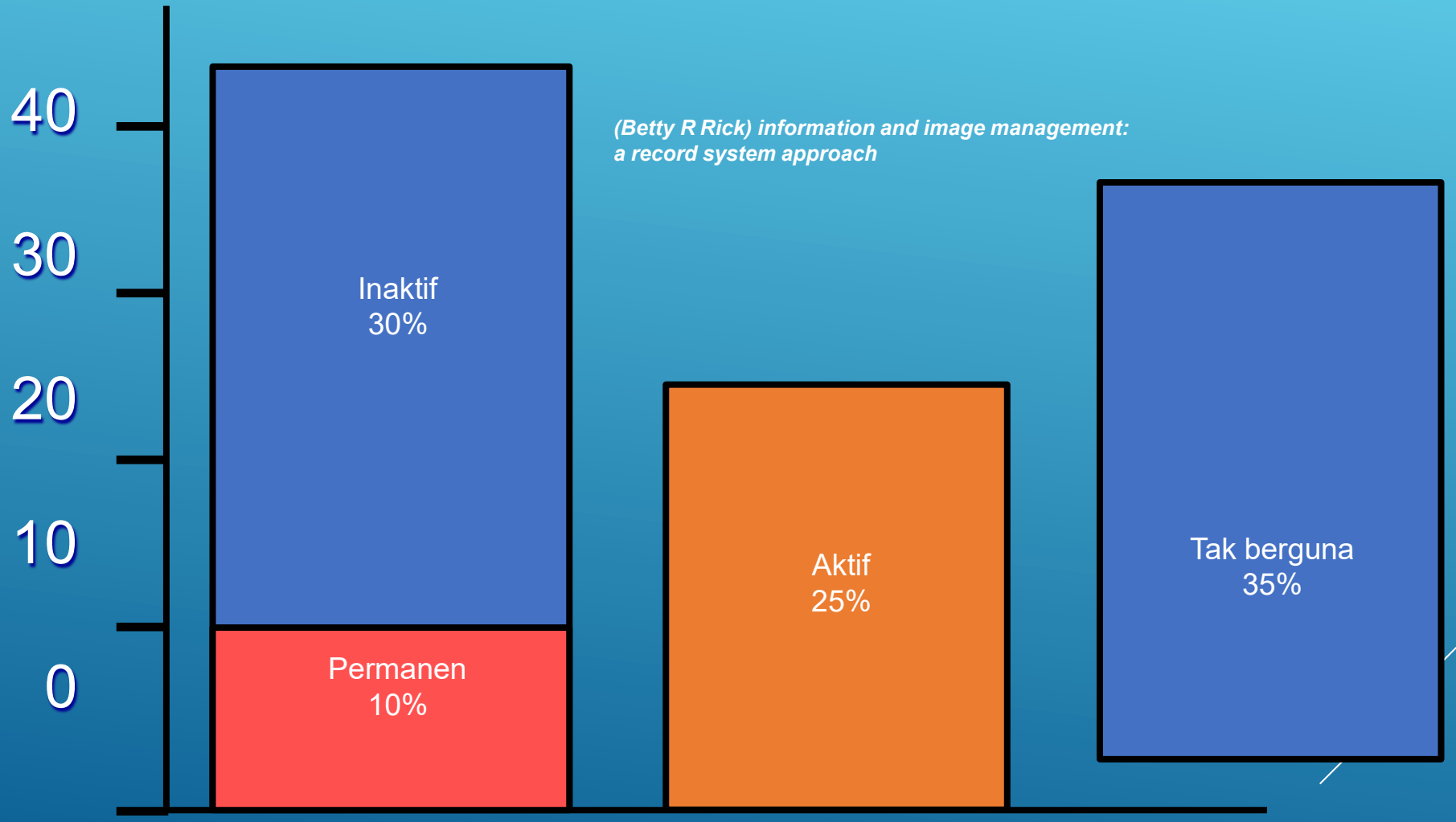
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima arsip ..... (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik.

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

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

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Jabatan*)	Jabatan*)
ttd	ttd
Nama tanpa gelar**)	Nama tanpa gelar**)
NIP	NIP

VOLUME ARSIP BERDASARKAN TIPE ARSIP



(Betty R Rick) information and image management: a record system approach

DUNIA TANPA ARSIP ADALAH DUNIA TANPA MEMORI, TANPA SEJARAH, TANPA KEPASTAN HUKUM, TANPA ILMU PENGETAHUAN, TANPA KEBUDAYAAN, TANPA IDENTITAS KOLEKTIF

Terima Kasih

https://drive.google.com/drive/folders/18k3MTvxt6v-LmKt4N2N6us7a0w9y01Xe?usp=sharing