



PENYELAMATAN ARSIP NEGARA

**SOSIALISASI SE MENPAN RB NOMOR 01 TAHUN 2020
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
VIA DARING, 26 NOVEMBER 2020**

Oleh:

Yayan DARYAN



Yayan DARYAN
196404161986121001
0818496399
y_daryan@yahoo.com

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
Sarjana Administrasi Negara, STIA-LAN,
Magister Sains, STIA-LAN, Jakarta (belum selesai)

Pengalaman Kerja;

- Staf Subdit Pengolahan, 1986-1991
- Ajun 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 – 2018
- Kasubdit Pusat I, 2018 – 2020
- Kabag Humas dan Tupim, 2020
- Koordinator PPKL/Arsiparis Ahli Madya, 2020 - sekarang

**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 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

Surat Edaran Menteri PAN RB
Nomor 01 Tahun 2020 tentang
Penyelamatan dan Pelestarian
Arsip Negara Periode 2014-2019

Penyelamatan
Arsip Negara

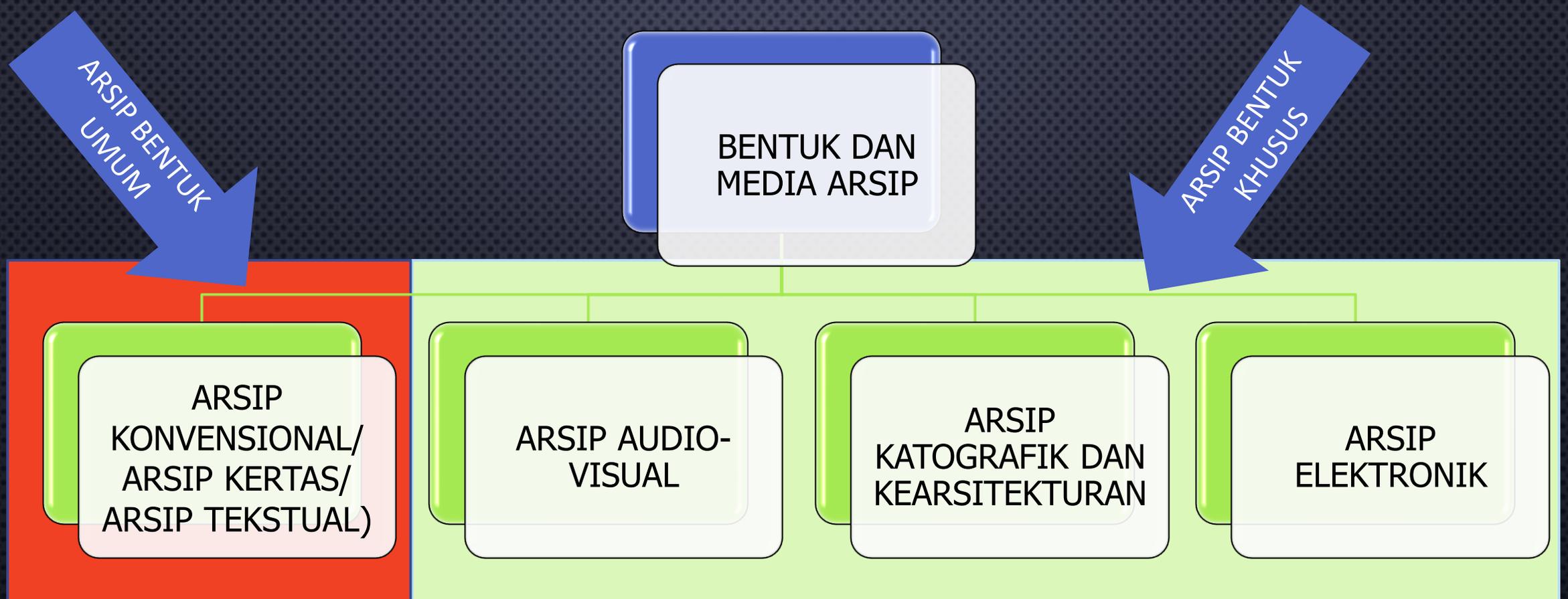
Pelestarian
Arsip Negara

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)

ARSIP NEGARA DALAM BERBAGAI BENTUK DAN MEDIA ARSIP



TEKNOLOGI PEREKAMAN ARSIP/DATA PADA ERA DIGITAL

Grafik

Kategori	Bio-Grünabfallkompost	Klärschlamm
Blei	~200	~1000
Cadmium	~400	~800
Chrom	~600	~1800
Kupfer	~200	~300
Nickel	~200	~1000
Zink	~100	~300

Gambar

Audio-Visual

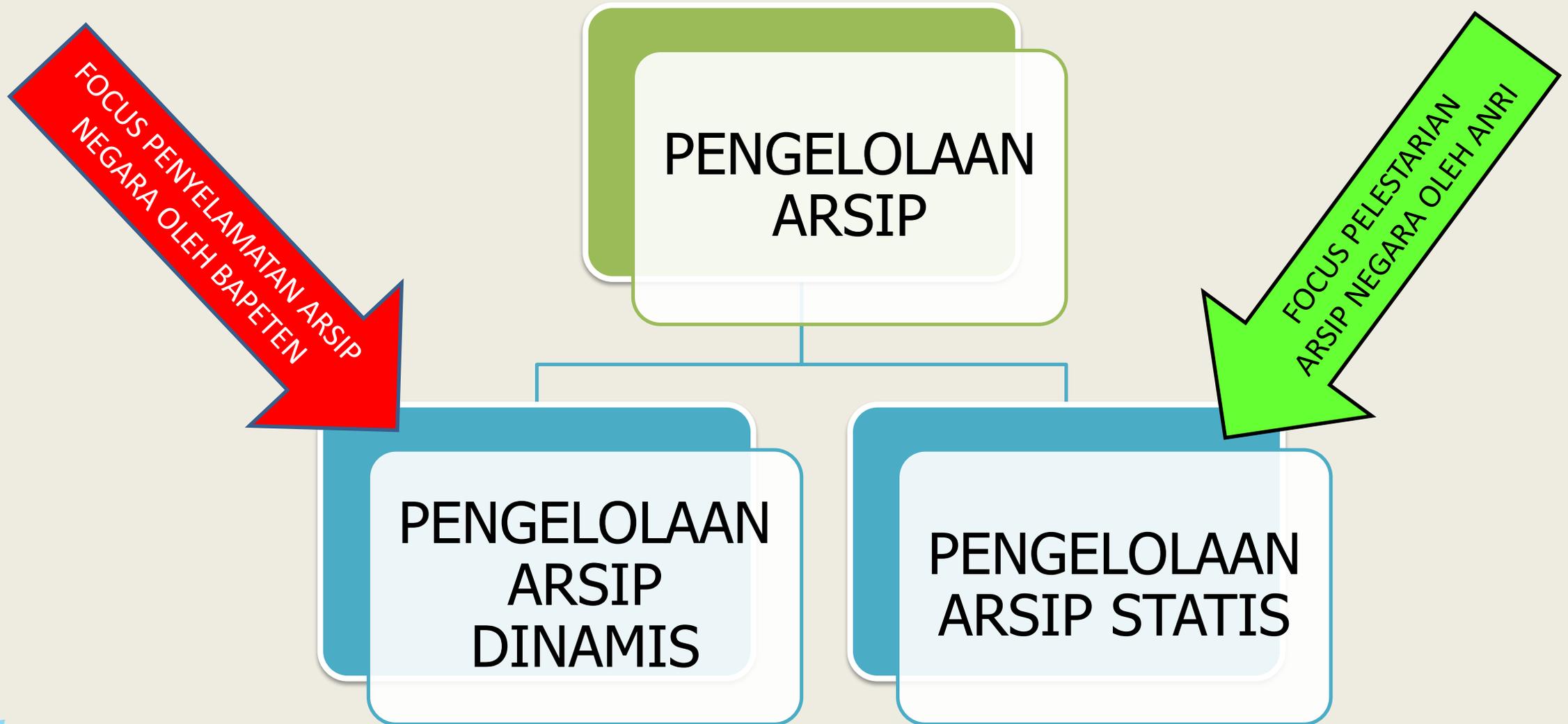
Teks

Berbagai Jenis Arsip

DVD

Berbagai Jenis Perekam Data

PENGKELOLAAN ARSIP



APA YANG HARUS DILAKUKAN OLEH BAPETEN DALAM RANGKA PENYELAMATAN ARSIP NEGARA?



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)

**Arsip
Dinamis**

**Arsip
Aktif**

**Arsip
Vital**

**Arsip
Inaktif**

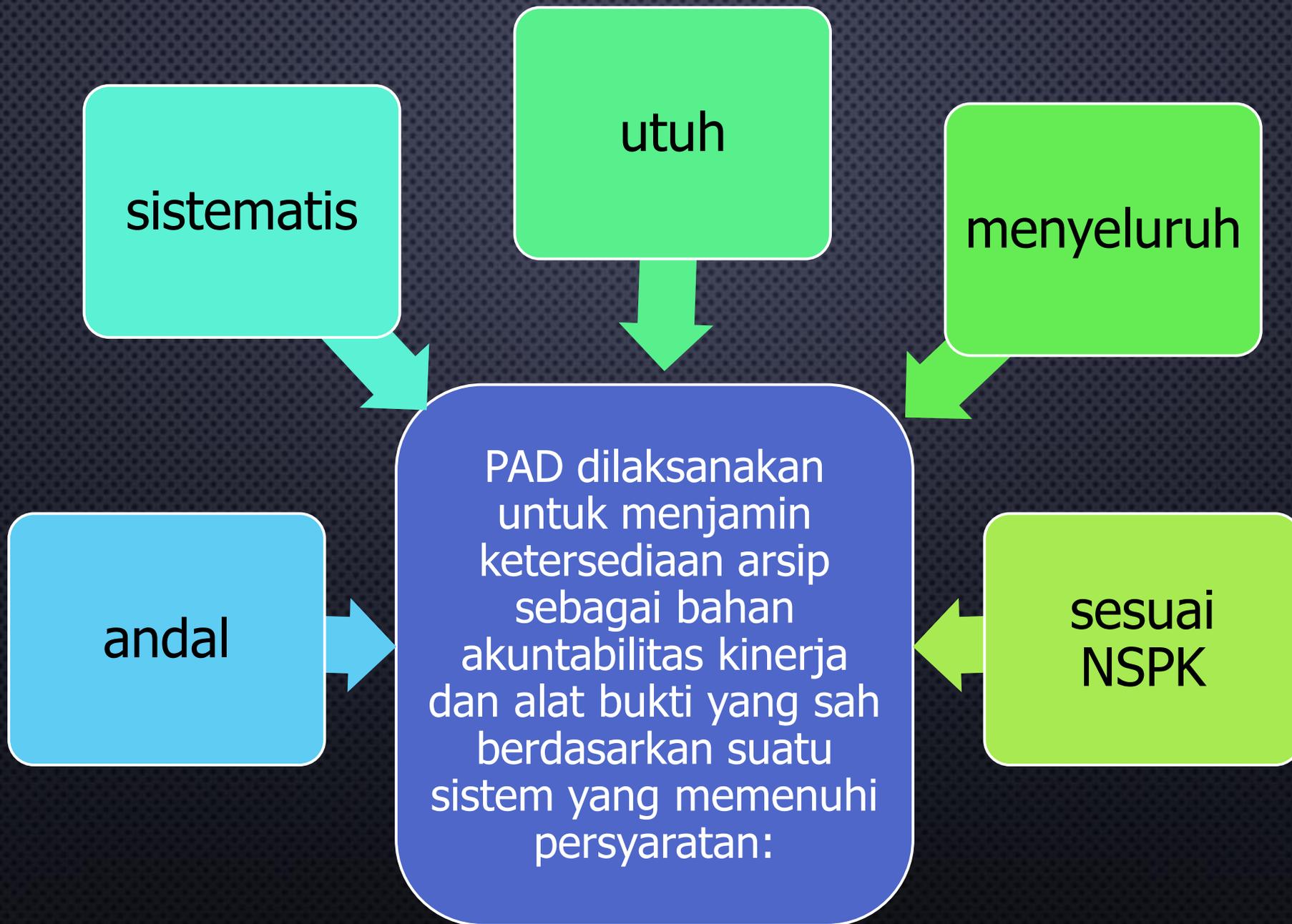
ARSIP DINAMIS

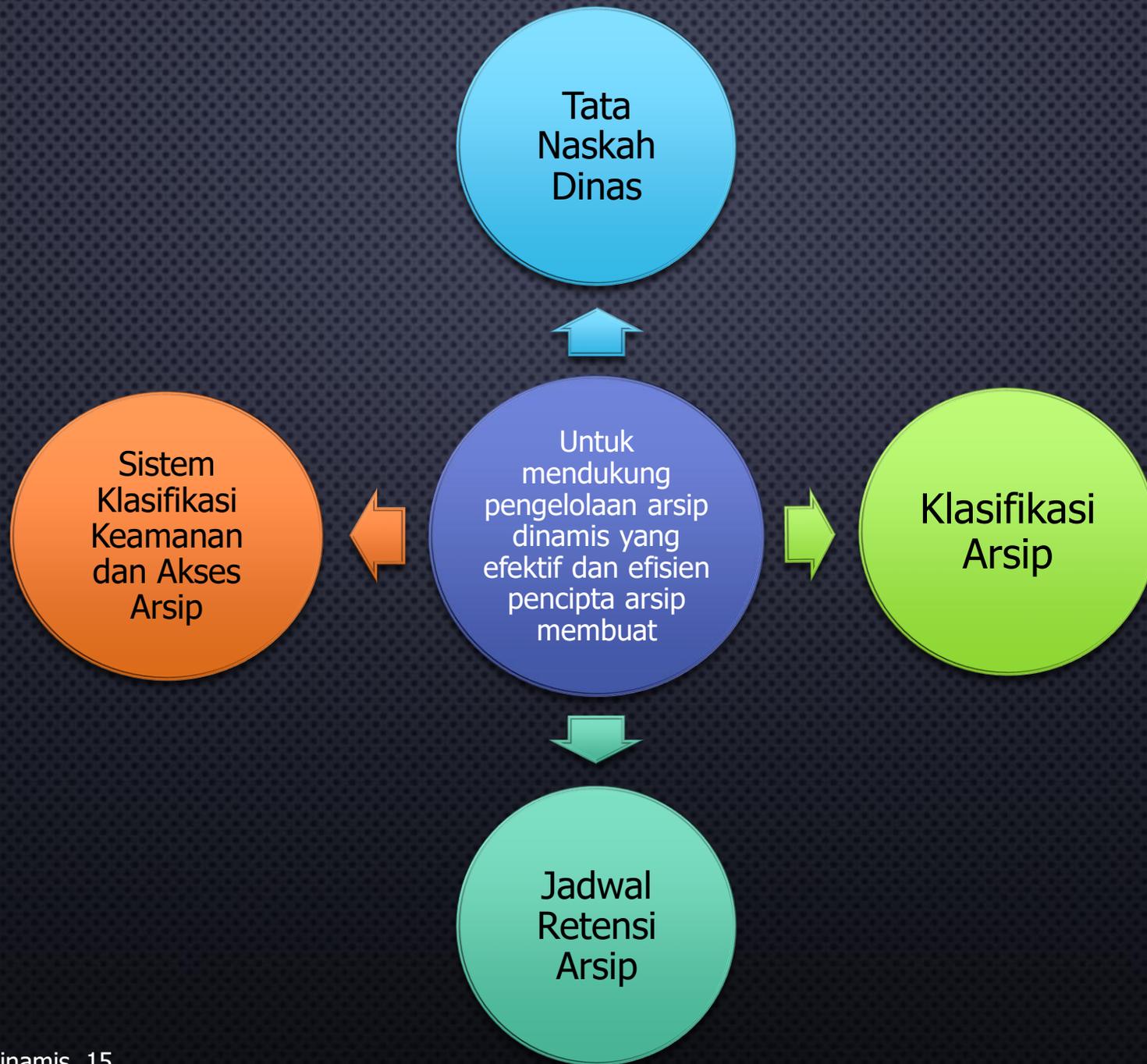
ARSIP AKTIF

arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus

ARSIP INAKTIF

arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun





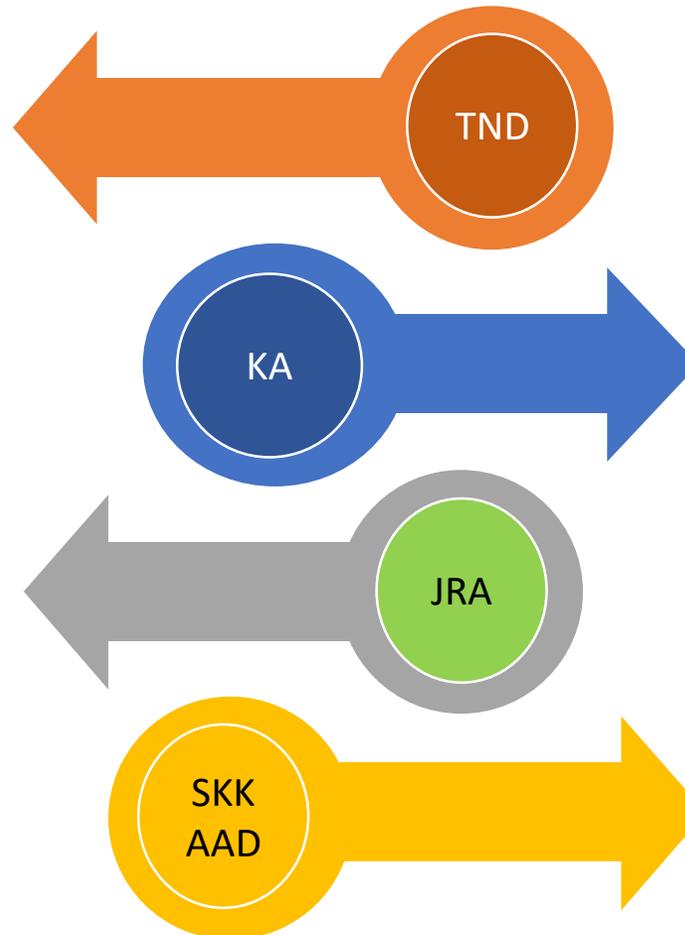
INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

TATA NASKAH DINAS

a.l. Pengaturan mengenai Jenis dan Format, Pembuatan ND, kewenangan penanda tangan dll. Agar terjaga autentisitas dan reliabilitas naskah dinas yang diciptakan

JADWAL RETENSI ARSIP

Sebagai pedoman dalam penyelamatan arsip dan penyusutan arsip, sekurang-kurangnya terdiri dari 3 unsur: Jenis arsip, retensi arsip dan rekomendasi akhir arsip



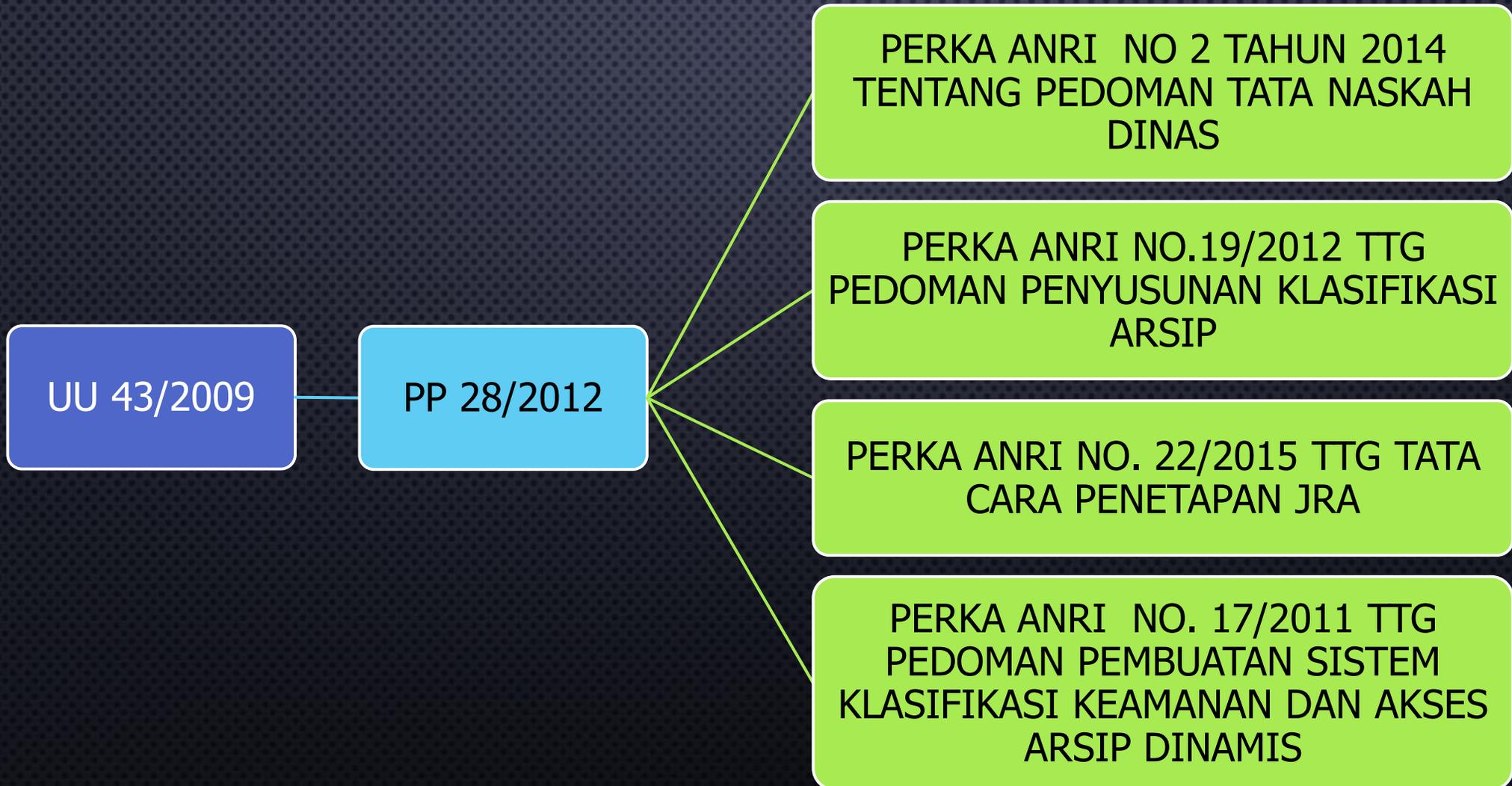
KLASIFIKASI ARSIP

Sebagai dasar pemberkasan arsip, temu balik dan penyusutan arsip

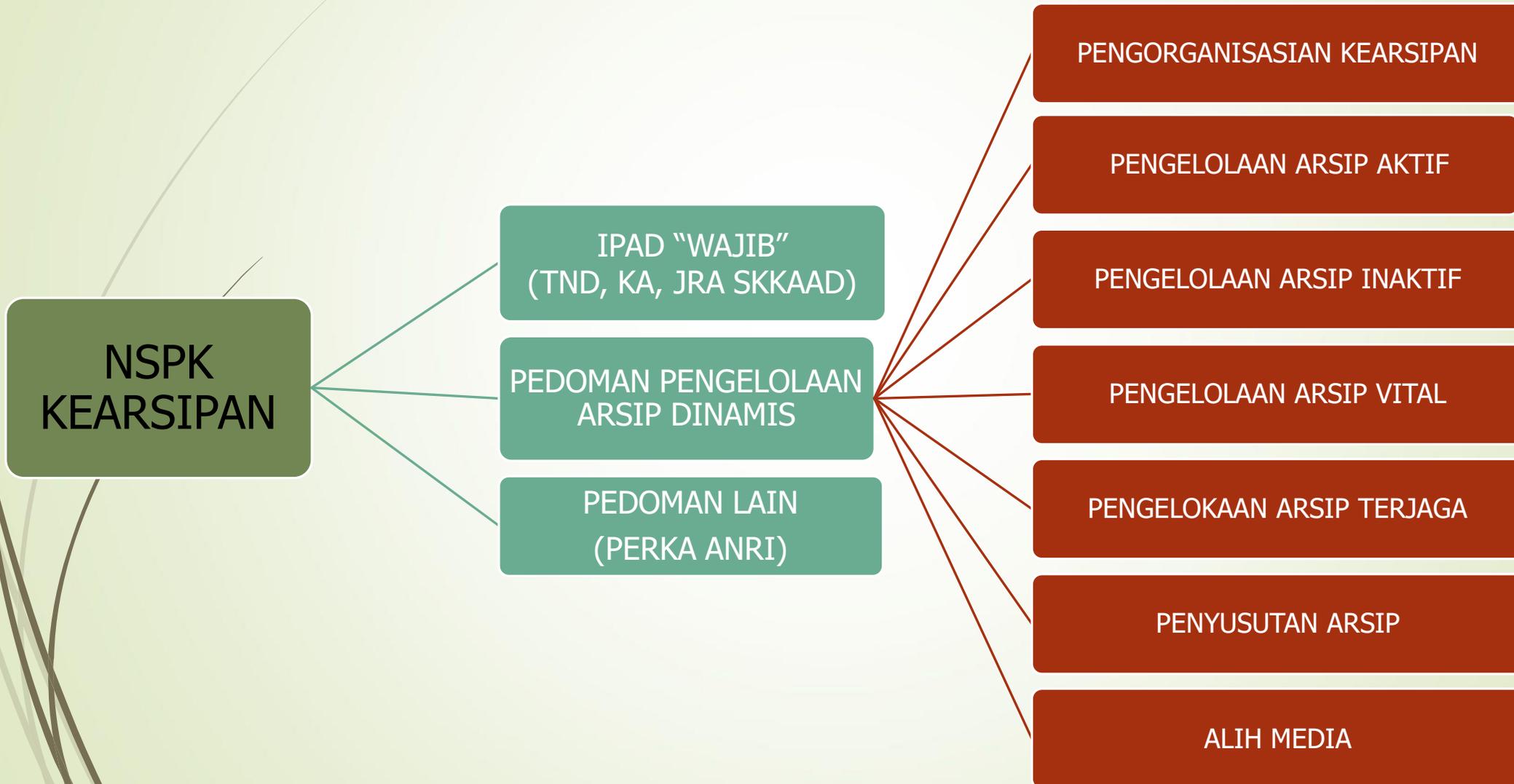
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Mengatur keamanan dan akses arsip agar terjaga keselamatan, keamanan fisik dan informasi arsip dalam rangka layanan informasi/arsip

PERATURAN TENTANG PENYUSUNAN INSTRUMEN PAD



REGULASI KEARSIPAN YANG DIPERLUKAN DALAM PENYELENGGARAAN KEARSIPAN



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

Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan oleh arsiparis.

SIAPAKAH PENCIPTA ARSIP YANG WAJIB MELAKUKAN 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.

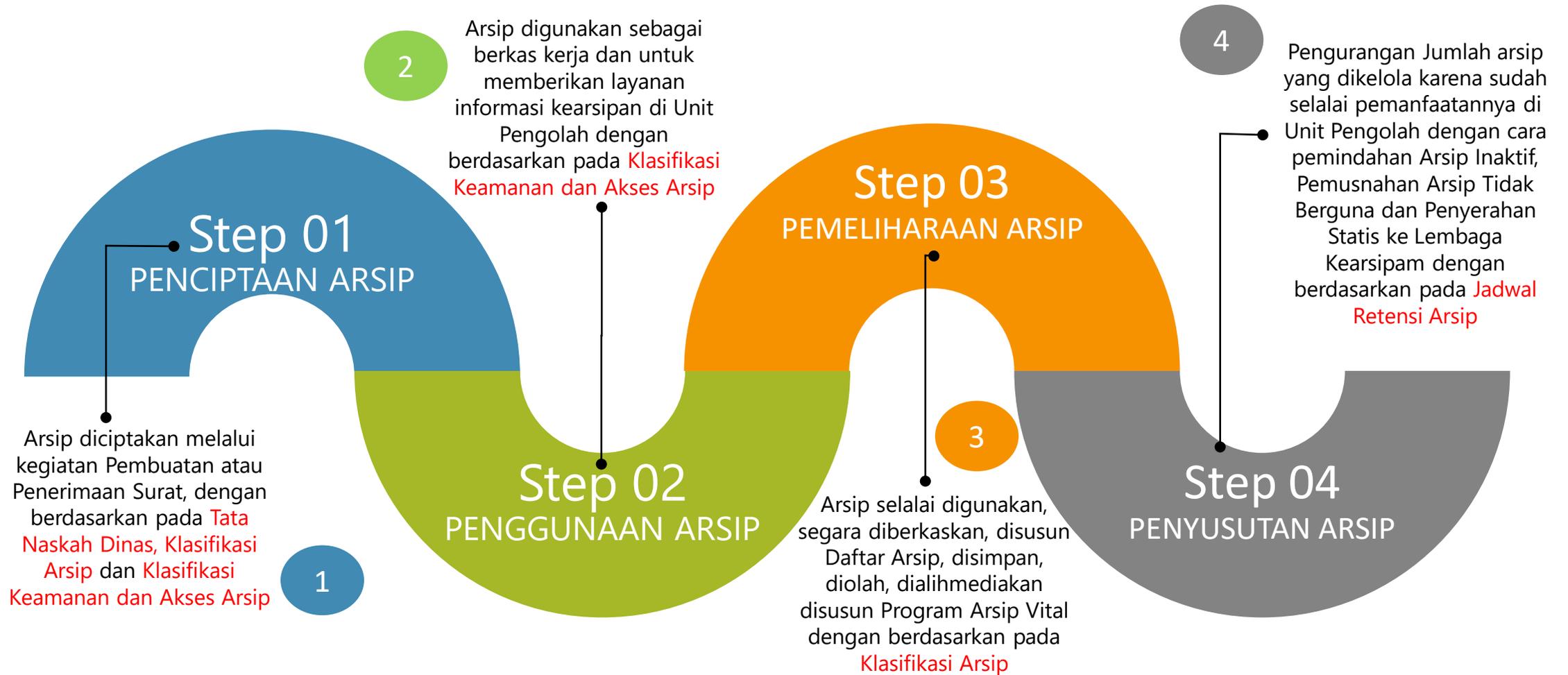


IDENTIFIKASI, PEMBERKASAN ARSIP DAN PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP AKTIF

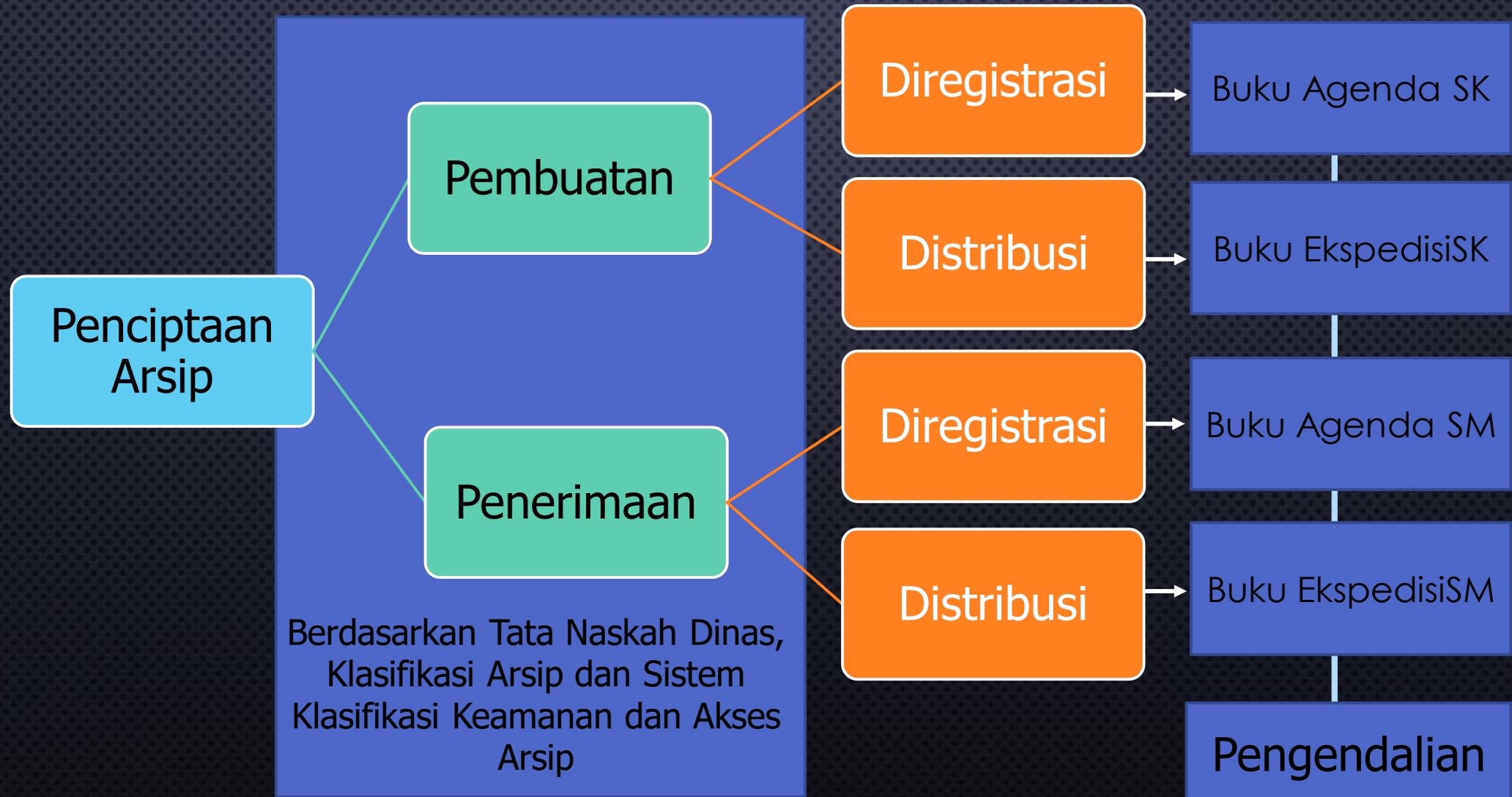
Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya

(Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)

BUSINESS PROCESS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



PENCIPTAAN ARSIP



- Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan (dalam **Buku Agenda Surat/Keluar atau dalam aplikasi elektronik**),
- Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.
- Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga **otentisitasnya** berdasarkan tata naskah dinas.
- Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

PEMBERKASAN ARSIP AKTIF



SARANA PEMBERKASAN



SARANA PEMBERKASAN



7 LANGKAH PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

1 Pemeriksaan

Pemeriksaan, memastikan bahwa arsip tersebut sudah siap untuk diberkaskan, memeriksa kelengkapannya, memisahkan dengan lampiran yang memiliki jenis fisik arsip yang berbeda seperti peta, buku, bagan, dan lain lain

2 Pengindeksan

Pengindeksan, Menentukan "kata tangkap" dari berkas yang akan disimpan;

3 Pemberian Kode

PEMBERIAN KODE, MEMBERI KODE BERDASARKAN KLASIFIKASI ARSIP YANG MEWAKILI ARSIP YANG AKAN MENUNJUKKAN PADA TEMPAT YANG PALING TEPAT DALAM FILE

4 Tunjuk Silang

Tunjuk silang, dibuat jika arsip memiliki memiliki lampiran yang berbeda jenis fisik arsipnya/berkaitan dg arsip lainnya

5 Pelabelan

Pelabelan, Menuliskan indeks dan kode klasifikasi sebagai judul yang dituangkan dalam file

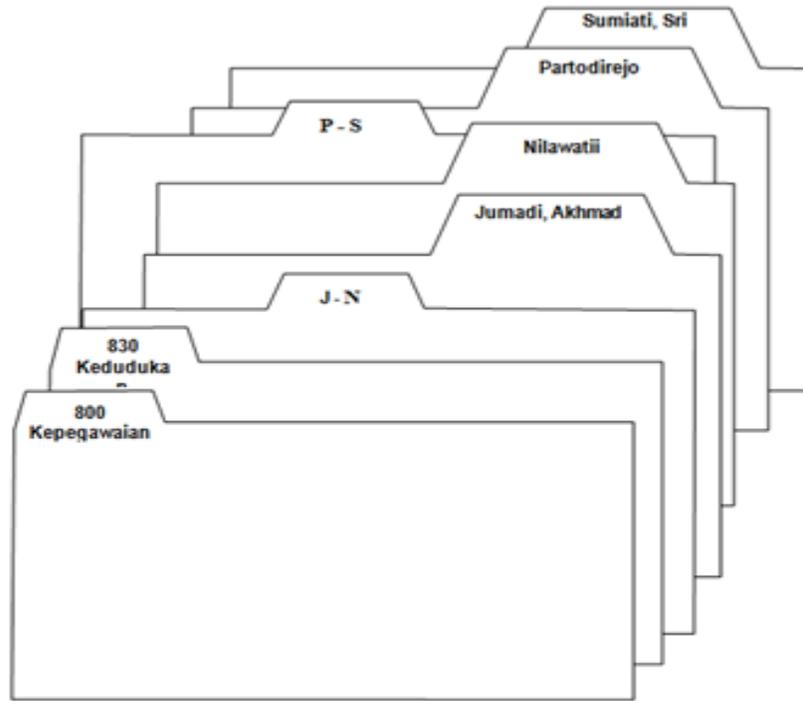
6 Penataan Fisik Arsip

PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP AKTIF, DAFTAR ARSIP AKTIF MELIPUTI DAFTAR ISI BERKAS DAN DAFTAR BERKAS

7 Daftar Arsip

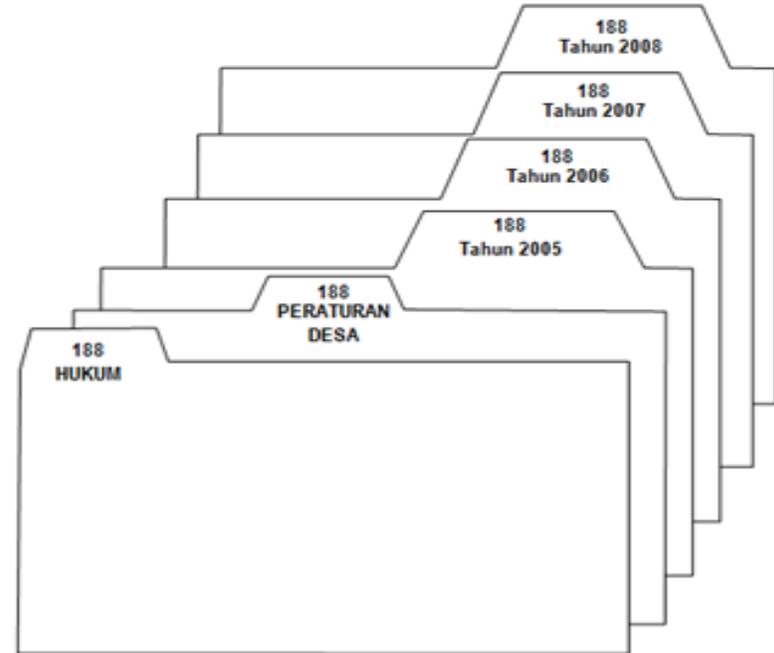
Penyimpanan berkas, Memasukkan arsip dalam folder dan menyimpan dalam filling kabinet

Contoh: Penataan Arsip Perangkat Desa

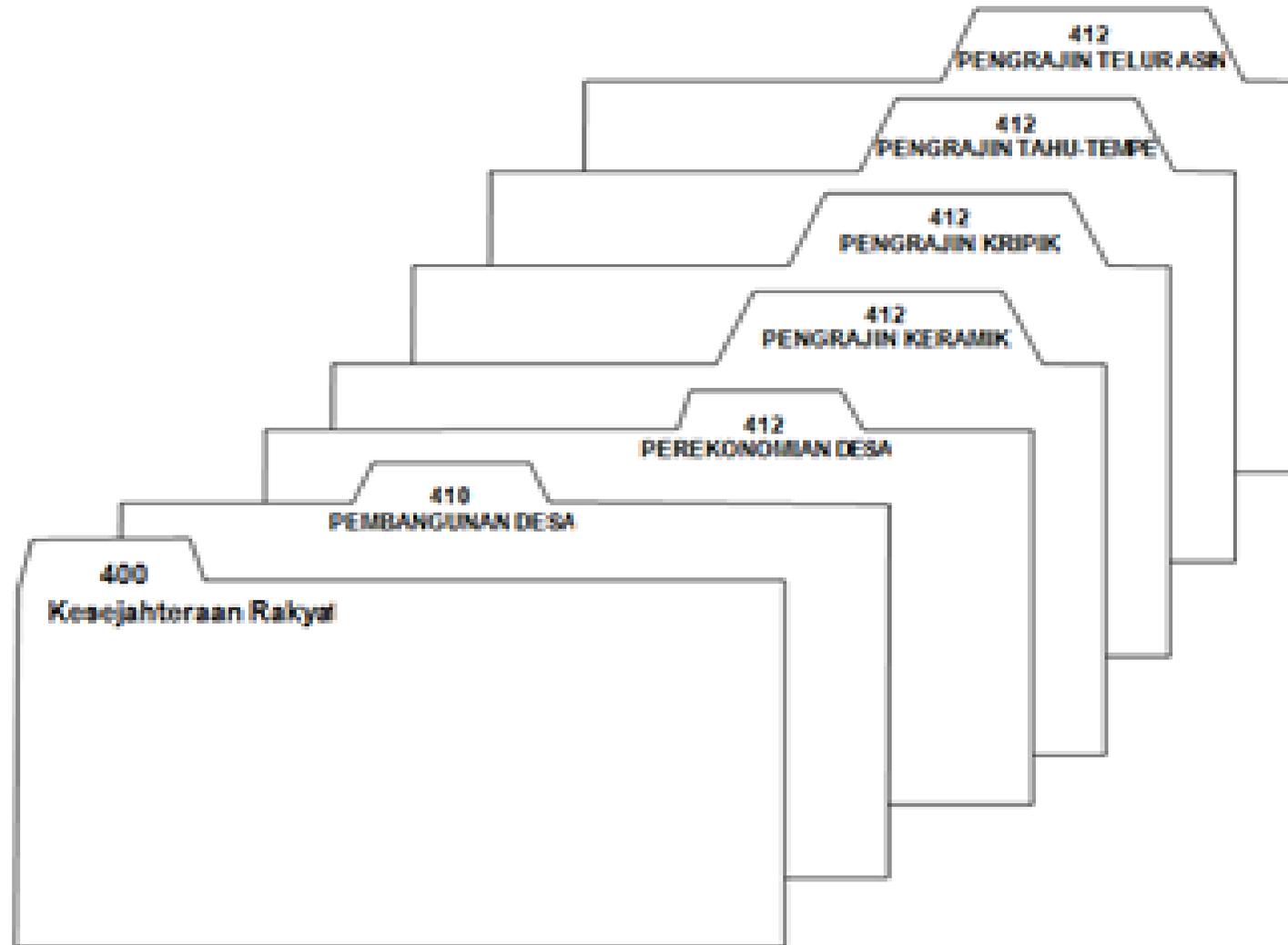


- b. Arsip Peraturan Perundang-undangan
Arsip peraturan perundang-undangan ditata berdasarkan kode klasifikasi 188 tentang Peraturan Desa dengan indeks angka, dan disusun secara kronologis berdasarkan urutan tahun ditetapkannya peraturan.

Contoh Penataan Arsip peraturan perundang-undangan secara kronologis



d. Penataan sekat dalam *filing cabinet*

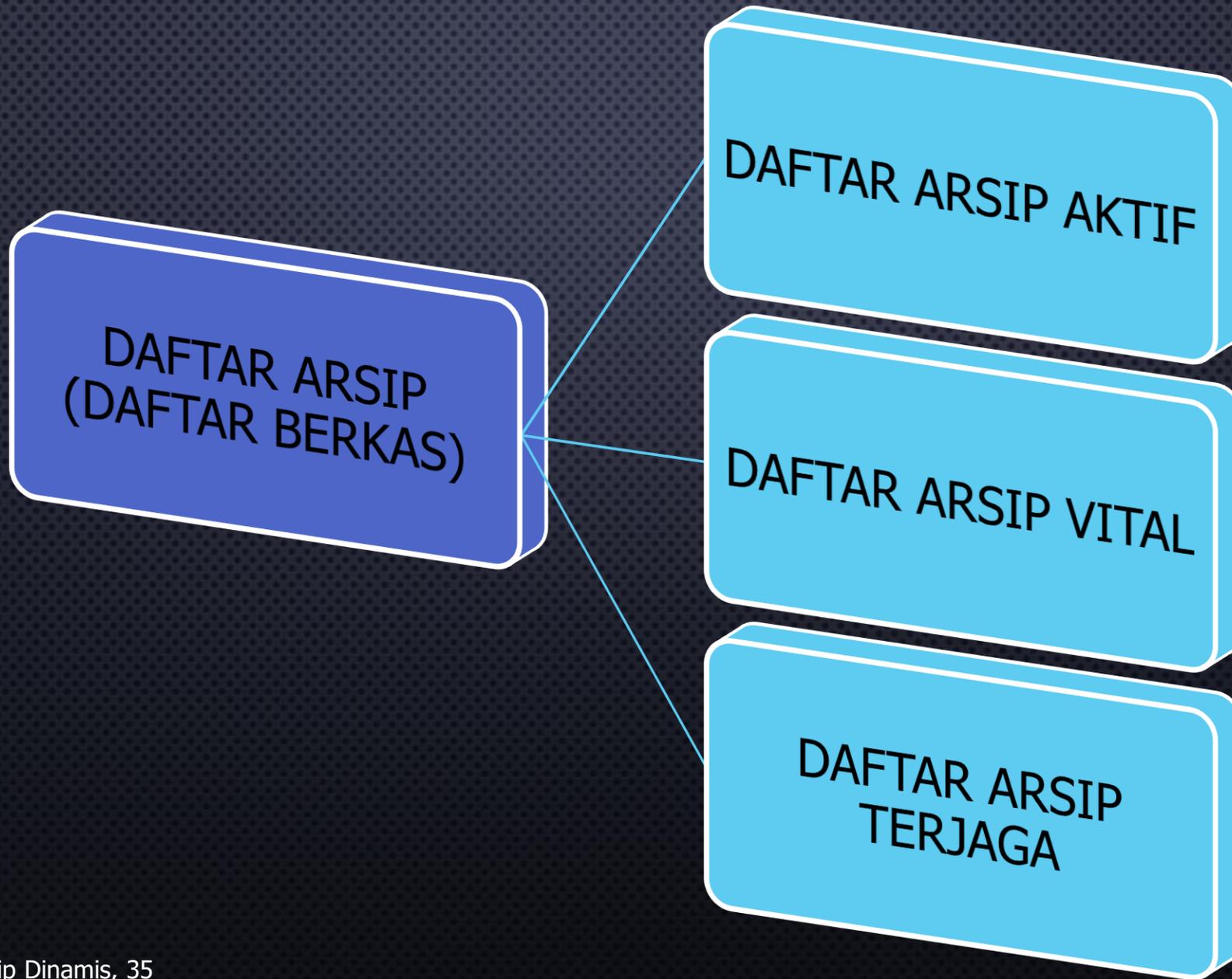


CONTOH: DAFTAR BERKAS/ARSIP

Nomor Berkas	Kode Klas.	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Ket.

CONTOH: DAFTAR ISI BERKAS

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klas.	Uraian Informasi Arsip	Tgl.	Jumlah	Ket.



PENYUSUTAN DAN PENATAAN ARSIP INAKTIF

PENYUSUTAN ARSIP

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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)

KEGIATAN PENYUSUTAN ARSIP



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

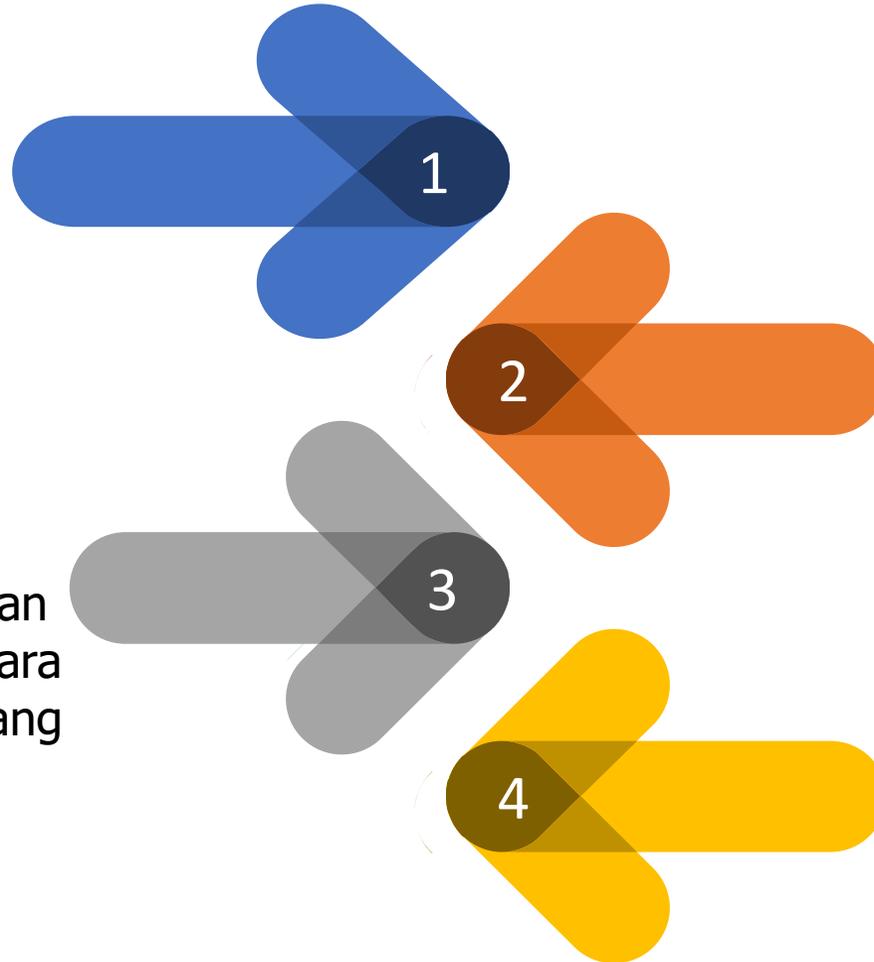
1. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN LEMBAGA NEGARA DILAKSANAKAN DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN SESUAI JENJANG UNIT KEARSIPAN YANG ADA DI LINGKUNGAN LEMBAGA NEGARA YANG BERSANGKUTAN.
2. LEMBAGA NEGARA DAPAT MEMINDAHKAN ARSIP INAKTIF YANG MEMILIKI NILAI BERKELANJUTAN KE UNIT DEPOT PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF YANG DIKELOLA OLEH ANRI.

PELAKSANA PEMINDAHAN ARSIP

Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan (*Records Centre*) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

3. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan



2. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.

4. Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan (*Records Centre*)

SEBELUM PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. Arsip yang akan dipindahkan sebagai Arsip Inaktif dari Unit Kerja ke Unit Kearsipan harus berdasarkan pada JRA



2. Arsip terlebih dahulu ditata fisik dan informasinya agar jelas serah terima tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip inaktifnya;

3. Arsip inaktif yang dipindahkan disertai dengan Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.

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

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

DEPO ARSIP INAKTIF/RECORDS CENTRE

PENANGGUNG JAWAB ARSIP AKTIF

TUJUAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pengurangan
volume arsip

Penciptaan sistem
kontrol

Penyelamatan arsip

Pengamanan arsip

PENATAAN ARSIP INAKTIF

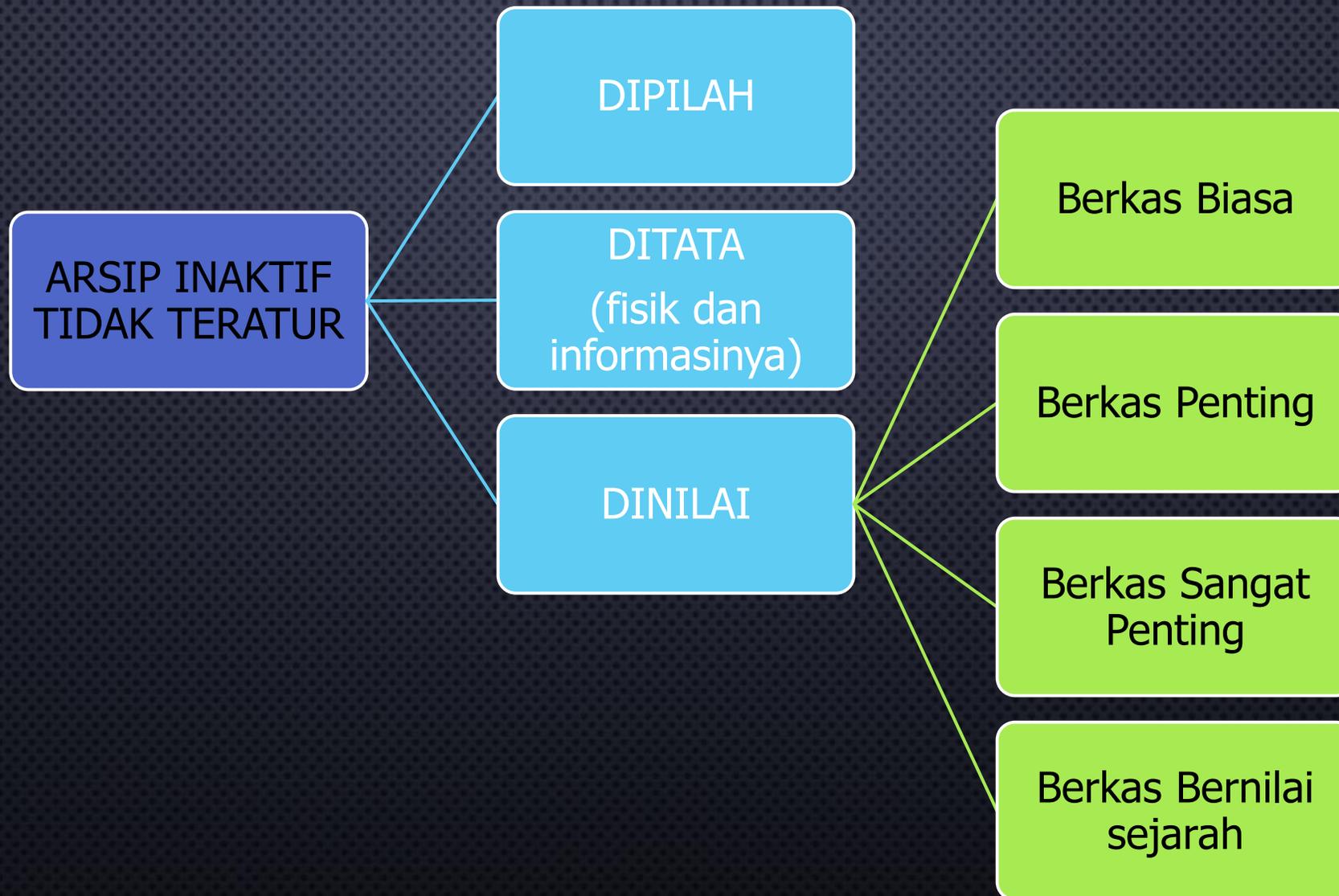
Arsip yang akan dikelola di Unit Kearsipan dapat dibedakan menjadi dua bagian:

ARSIP INAKTIF TERATUR

Arsip Inaktif yang telah dipindahkan oleh Unit Kerja ke Unit kearsipan secara prosedural, ada berita acara dan daftar arsip inaktif

ARSIP INAKTIF BELUM TERATUR

Arsip inaktif yang sudah dipindahkan ke unit kearsipan secara tidak procedural/tidak ada berita acara dan daftar arsip





ASAS PENATAAN ARSIP INAKTIF

- Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- "Asas Asal Usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
- "Asas Aturan Asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

- Penataan fisik arsip dilakukan dengan penyimpanan arsip inaktif sesuai standar kearsipan;
- Penyimpanan arsip inaktif dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau *records center sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.*

DAFTAR ARSIP INAKTIF

- Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan;
- Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nama Pencipta Arsip;
 - b. Nama Unit Pengolah;
 - c. Nomor Arsip;
 - d. Kode Klasifikasi;
 - e. Uraian Informasi Arsip;
 - f. Kurun Waktu;
 - g. Jumlah; Dan
 - h. Keterangan.

PENYUSUNAN
DAFTAR ARSIP
INAKTIF
MENGACU PADA

- 1 UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- 2 PP Nomor 28/2012 tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- 3 Perka ANRI Nomor 37 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
- 4 Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan ANRI.
- 5 Standar Operasional Prosedur Nomor 30 Tahun 2013 tentang Penataan Arsip Inaktif Teratur di Pusat Arsip.

- EKSISTENSI RAKYAT, WILAYAH DAN PEMERINTAHAN DALAM SUATU NEGARA SERTA PENGAKUAN INTERNASIONAL HARUS DIBUKTIKAN DAN DIDUKUNG DENGAN ARSIP YANG AUTENTIK.
- SALAH SATU CARA UNTUK MENJAGA KEUTUHAN DAN KEDAULATAN NEGARA ADALAH DENGAN MENJAGA DAN MENYELAMATKAN ARSIP AUTENTIK YANG MENYANGKUT PEMBUKTIAN TERHADAP KEUTUHAN DAN KEDAULATAN NEGARA.



PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

ARSIP TERJAGA

- PASAL 43 AYAT (2) UNDANG-UNDANG 43 TAHUN 2009 MENYATAKAN;
- "NEGARA SECARA KHUSUS MEMBERIKAN PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP YANG BERKAITAN DENGAN:
 1. KEPENDUDUKAN,
 2. KEWILAYAHAN,
 3. KEPULAUAN,
 4. PERBATASAN,
 5. PERJANJIAN INTERNASIONAL,
 6. KONTRAK KARYA, DAN
 7. MASALAH-MASALAH PEMERINTAHAN YANG STRATEGIS DARI BENCANA ALAM, BENCANA SOSIAL, PERANG, TINDAKAN KRIMINAL, SERTA TINDAKAN KEJAHATAN YANG MENGANDUNG UNSUR SABOTASE, SPIONASE, DAN TERORISME.



PRINSIP PEMUSNAHAN ARSIP

1. Harus sesuai dengan prosedur dan peraturan perUUan yang berlaku;
2. Menjadi tanggung jawab pencipta arsip (PA);
3. Hanya dilakukan oleh UK setelah memperoleh persetujuan pimp. Pencipta arsip dan/kepala ANRI.
4. Secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di lingkungan uk/ di tempat lain di bawah koord. & Tanggung jawab UK PA ybs.
5. Pemusnahan non arsip seperti: formulir kosong, amplop, undangan dan duplikasi dapat dilaksanakan di masing-masing unit pengolah.
6. Dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.



KRITERIA ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

- a. Tidak memiliki nilai guna baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder;
- b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;
- d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.



PEMUSNAHAN ARSIP DI LEMBAGA NEGARA

1. Pemusnahan arsip ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga Negara, setelah mendapat:
 - a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - b. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan Lembaga Negara.



PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP LN, PEMDA/BUMN/BUMD, PTN/S

- a. Pembentukan panitia penilai;
- b. Penyeleksian arsip;
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah;
- d. Penilaian oleh panitia penilai;
- e. Permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan pemusnahan arsip.

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip

1. Wajib disimpan oleh pencipta arsip.
2. Arsip yang tercipta pada saat pemusnahan antara lain:
 - a. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. Notulen rapat panitia penilai arsip saat melakukan penilaian;
 - c. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip 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 dari kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - f. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. Berita Acara Pemusnahan Arsip; dan
 - h. Daftar Arsip yang Dimusnahkan.



PENYERAHAN ARSIP STATIS

PENYERAHAN ARSIP STATIS

1. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan (ANRI) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. Memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. Telah habis retensinya; dan/atau
 - c. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
2. Penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, BUMD, dan perusahaan swasta.
3. Penyerahan arsip statis menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

PROSEDUR

PENYERAHAN ARSIP STATIS

- ▶ Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di *Records Centre*;
 - b. Penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
 - c. Koordinasi dengan ANRI/Lembaga Kearsipan u penyerahan arsip statis;
 - d. Verifikasi dan persetujuan dari kepala ANRI/Lembaga Kearsipan;
 - e. Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan; dan
 - f. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan kepada kepala ANRI/Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:

1. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
2. Notulen rapat panitia penilai arsip saat penilaian;
3. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
4. Surat persetujuan dari kepala ANRI;
5. Surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
6. Keputusan pimpinan tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
7. Berita acara penyerahan arsip statis; dan
8. Daftar arsip statis yang diserahkan.

```
graph LR; A[SUMBER DAYA KEARSIPAN PENYELAMATAN ARSIP NEGARA MELIPUTI:] --- B[ORGANISASI KEARSIPAN]; A --- C[SUMBER DAYA MANUSIA]; A --- D[PRASARANA DAN SARANA]; A --- E[PENDANAAN];
```

SUMBER DAYA KEARSIPAN
PENYELAMATAN ARSIP
NEGARA
MELIPUTI:

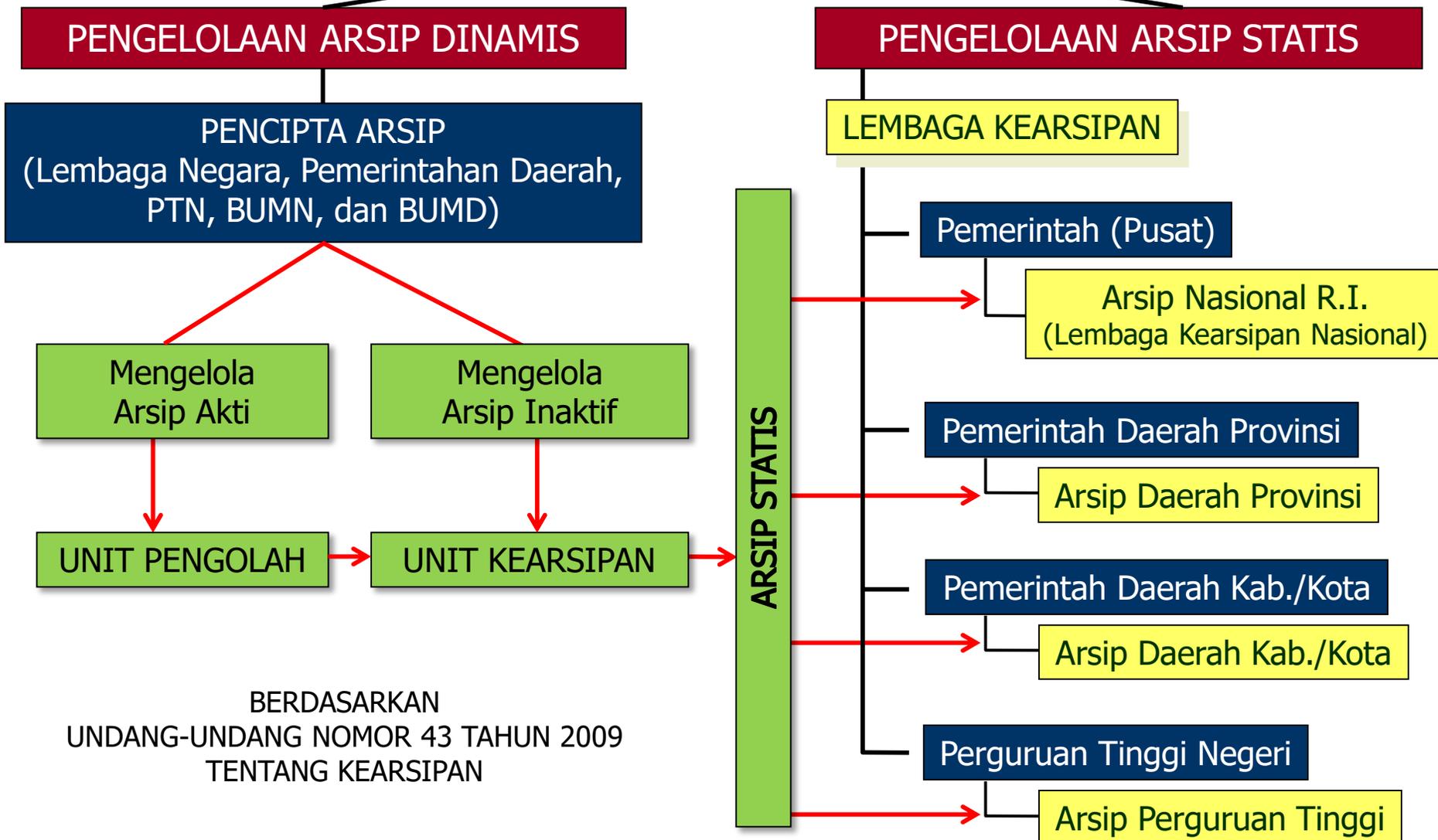
ORGANISASI
KEARSIPAN

SUMBER DAYA
MANUSIA

PRASARANA
DAN SARANA

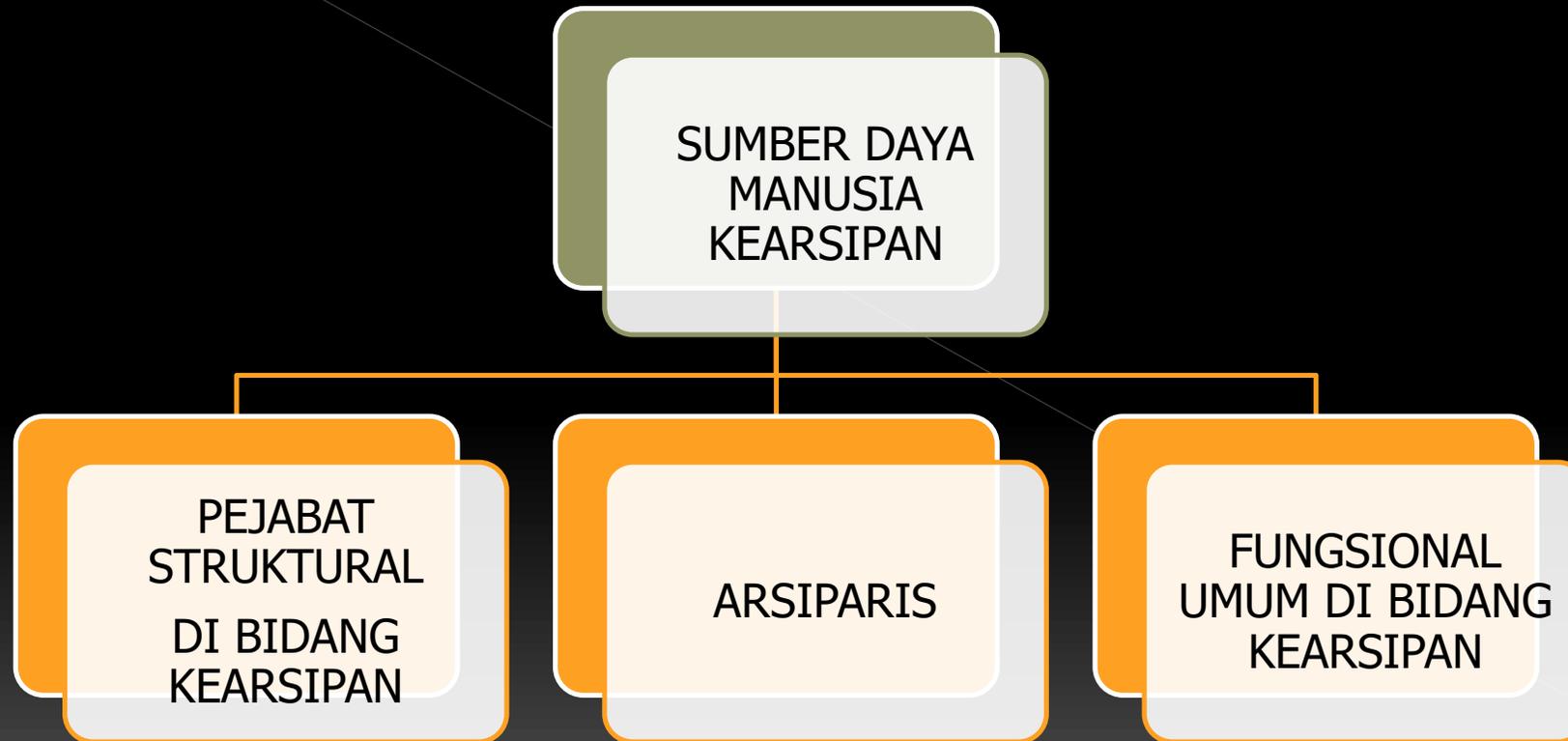
PENDANAAN

ORGANISASI KEARSIPAN

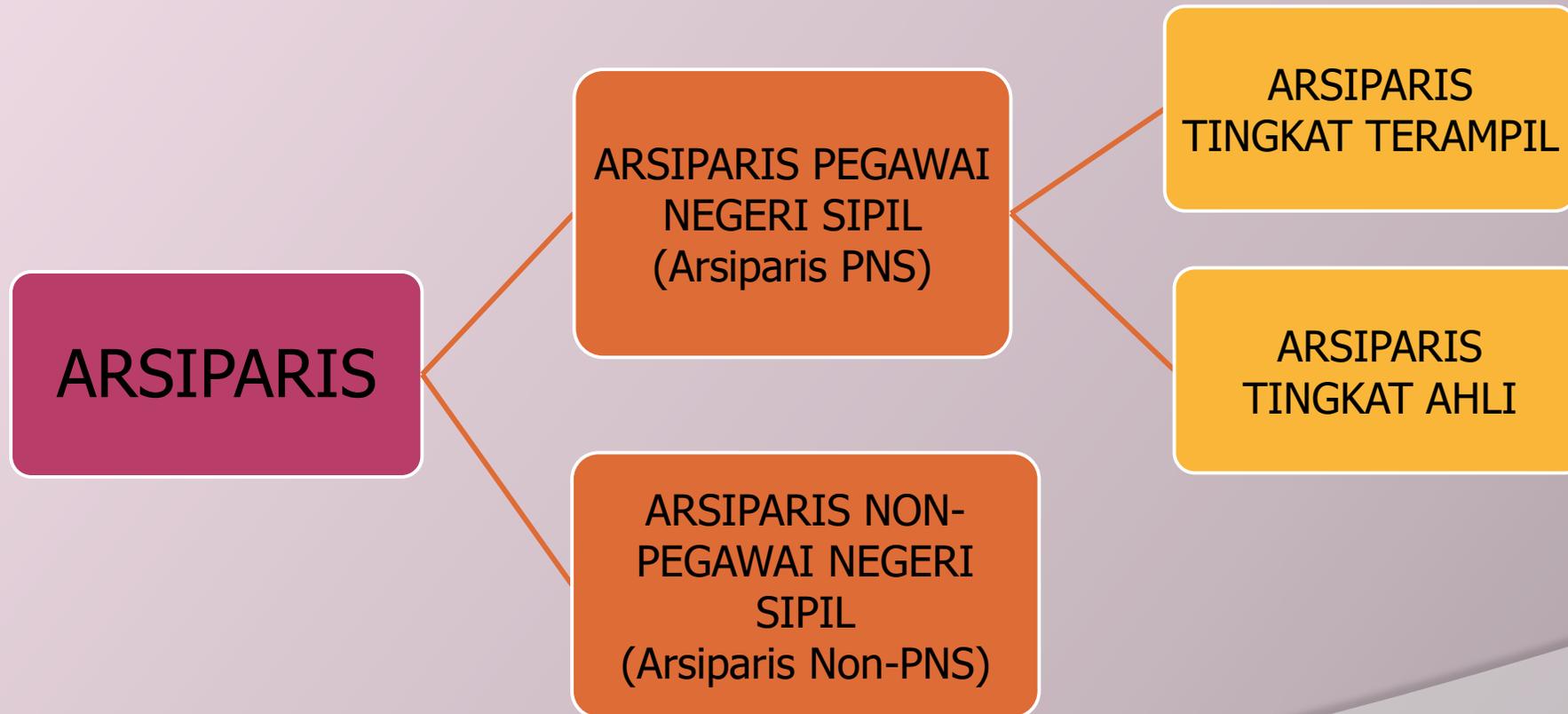


BERDASARKAN
UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009
TENTANG KEARSIPAN

SUMBER DAYA MANUSIA PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



SUMBER DAYA MANUSIA PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



PRASARANA DAN SARANA PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

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

- ❑ 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.

TERIMA KASIH SEMOGA BERMANFAAT



Arsip Nasional Republik Indonesia
"Arsip sebagai Simpul Pemersatu Bangsa"