



# **Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif & dan Penyusutan Arsip**

Oleh :  
**Atik Widyastuti, A.Md**

**Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis  
Bagi SMA/SMK di DIY**  
Sakanti Malioboro Hotel, 15 Agustus 2018



**D  
a  
s  
a  
r  
  
H  
u  
k  
u  
m**

UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan



PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan  
UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Daerah DIY Nomor 5 Tahun 2018  
tentang Penyelenggaraan Kearsipan

PEDOMAN

# ARSIP DINAMIS

## PENGELOLAAN

1

PERGUB 1 TH 2011 TTG  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

2

PERGUB 52 TH 2012  
TTG TATA NASKAH DINAS

3

PERGUB 84 TH 2012  
TTG KODE KLASIFIKASI ARSIP  
PEMDA DIY

4

PERKA BPAD 2 TH 2012 TTG  
PENGURUSAN SURAT DAN  
PENATAAN BERKAS

5

PERGUB 1TH 2012 TTG  
PENGELOLAAN ARSIP VITAL

6

PERGUB DIY 56 TH 2000 TTG  
PENGOLAHAN ARSIP TIDAK  
TERATUR

7

PERGUB 129 TH 2003 TTG  
PENGELOLAAN ARSIP  
KARTOGRAFI

8

PERGUB 15 TH 2013 TTG  
PENGELOLAAN ARSIP FOTO

9

PERKA BPAD 206 TH 2010 TTG  
PEMELIHARAAN DAN  
PERAWATAN ARSIP

10

PERGUB 15 TH 2014 TTG  
STANDARISASI SARANA  
KEARSIPAN

**PEDOMAN**

**ARSIP  
DINAMIS**

**PENYUSUTAN**

1

**PERGUB 75 TH 2013 TTG  
PENYUSUTAN ARSIP**

2

**PERGUB 251 TH 2004 TTG  
JRA KEUANGAN**

3

**PERGUB NO 41 TH 2006 TTG  
JRA KEPEGAWAIAN**

4

**PERGUB NO 45 TH 2009 TTG  
JRA UMUM**

5

**PERGUB NO 29 TH 2011 TTG JRA  
Pemerintahan, Politik dan  
Keamanan/Ketertiban**

6

**PERGUB NO 38 TH 2013 TTG JRA  
Perekonomian, PU, dan  
Pengawasan**

7

**JRA Kesejahteraan Rakyat  
(Proses Penyusunan Th 2016)**

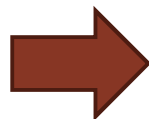
8

**PERGUB 108 TH 2014 TTG Penilaian  
Arsip Bernilai Guna Sekunder**

**A  
R  
S  
I  
P  
  
D  
I  
N  
A  
M  
I  
S**

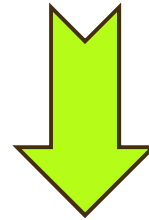


**ARSIP DINAMIS AKTIF**



**ARSIP DINAMIS INAKTIF**

## Arsip Dinamis Inaktif



Arsip yang sudah **tidak dipergunakan secara langsung** dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas.



## Penataan Arsip Inaktif



Proses menata kembali arsip (arsip inaktif) atau mengelola arsip yang kondisinya tidak teratur sehingga kembali tertata sesuai dengan penataan ketika masa aktifnya.



Jenis arsip inaktif

```
graph TD; A[Jenis arsip inaktif] --> B[Teratur]; A --> C[Tidak Teratur];
```

The diagram is a simple tree structure. At the top is a light brown rounded rectangle containing the text 'Jenis arsip inaktif'. A horizontal line extends from the left side of this box. From the center of this line, two arrows point downwards to two separate red rounded rectangles. The left rectangle contains the text 'Teratur' and the right rectangle contains the text 'Tidak Teratur'. A decorative flourish is visible on the horizontal line between the two arrows.

Teratur

Tidak  
Teratur



# Arsip Inaktif Teratur



Arsip inaktif yang sudah tertata sesuai dengan penataan pada masa aktifnya.

Contoh :

Arsip ditata berdasarkan :

- ❖ Kode klasifikasi,
- ❖ Abjad
- ❖ Alfa-numerik (gabungan angka dan huruf)

## **Arsip Inaktif Tidak Teratur**



*Arsip yang sistem penataan pada masa aktifnya  
sulit dikenali lagi atau tidak disusun  
berdasarkan suatu sistem tertentu.*

# Kewajiban SOPD

## PP No. 28 Tahun 2012



### Pasal 43

- Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

# Pasal 44



- (1) **Penataan arsip inaktif** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan **asas asal usul dan asas aturan asli**.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui **kegiatan**:
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip inaktif.

## *Lanjutan*


- (3) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:
- a. pencipta arsip;
  - b. unit pengolah;
  - c. nomor arsip;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.
- (4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan

# Mengapa arsip menjadi tidak teratur/kacau?



- 1) Organisasi belum memiliki sistem, prosedur, dan program yang jelas.
- 2) Ada sistem, prosedur, dan program tetapi belum dilaksanakan.
- 3) Sistem yang sudah ada tidak sesuai/tidak bisa diterapkan di organisasi.
- 4) Kurangnya perhatian dari unsur pimpinan ataupun unsur pelaksana terhadap kearsipan.

**Jika arsip inaktif  
kondisinya tidak teratur /kacau :**

- 
- 1. Arsip sulit ditemukan**
  - 2. Ruangan tidak nyaman**
  - 3. Instansi kehilangan memori**



**Bagaimana kondisi arsip  
inaktif saat ini ????**





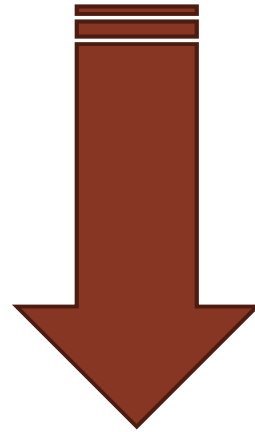








**Apa yang harus  
dilakukan ?**



**Penataan arsip  
inaktif**

# Prioritas Penanganan arsip

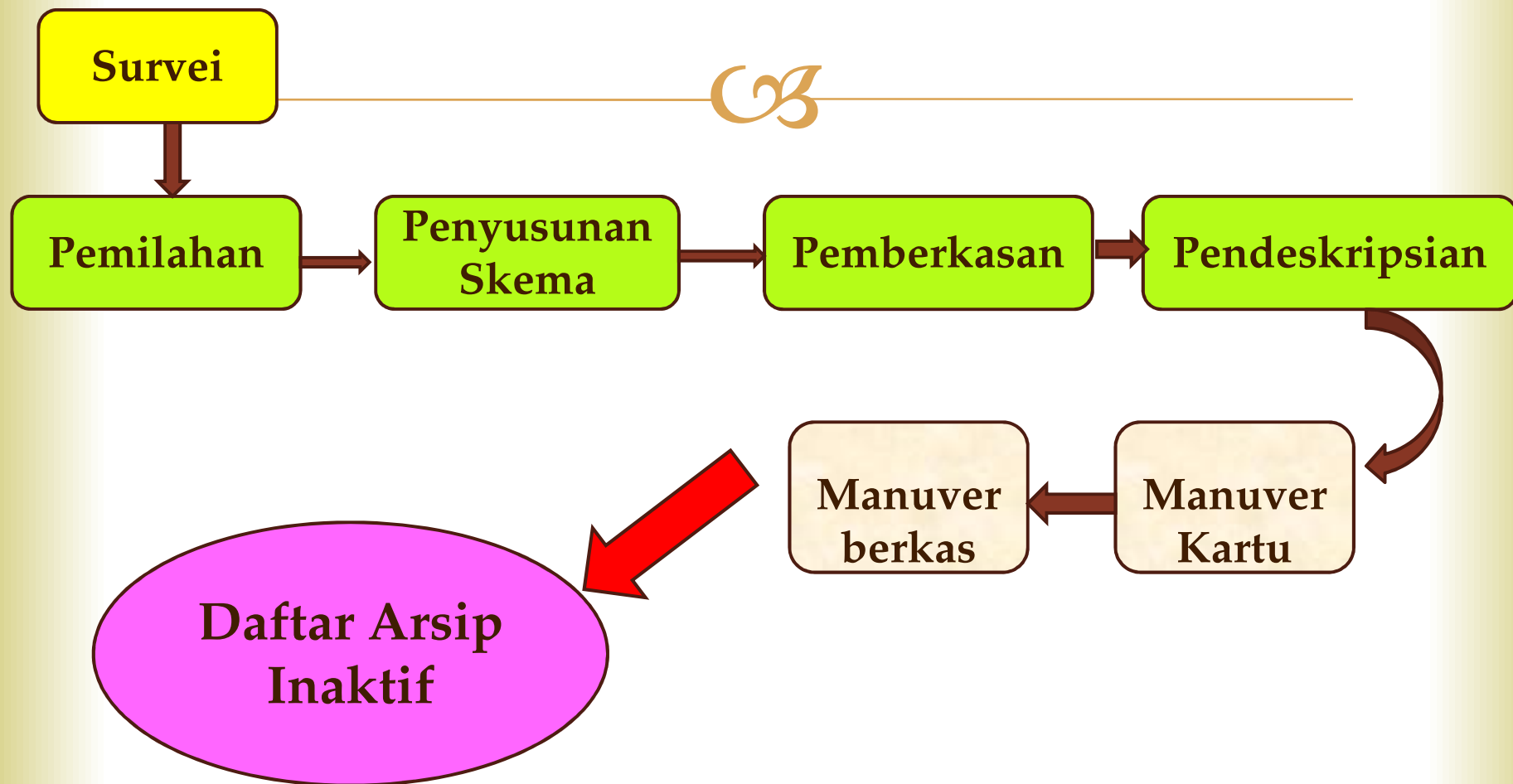


1. Arsip yang tertua  
(Kecuali arsip yang usianya muda tetapi dalam keadaan kacau)
2. Perubahan struktur organisasi
3. Perubahan sistem kearsipan

# Penataan arsip inaktif teratur



# Tahapan Penanganan Arsip Inaktif Tidak teratur



# Survei :

Untuk mengumpulkan keseluruhan data dan informasi tentang arsip yang tercipta di unit-unit kerja organisasi.

## Data survei :

1. Lokasi simpan
2. Asal arsip
3. Kondisi fisik
4. Jenis arsip (tekstual, audio visual, kartografi, dsb)
5. Kuantitas
6. Kurun waktu
7. Jalan masuk (klasifikasi, agenda, dsb)
8. Penataan ( seri, rubrik, dossier, kacau)



## SURVEI ARSIP

INSTANSI	ALAMAT DAN TELEPON			PENANGGUNG JAWAB
LOKASI PENYIMPANAN	ALAMAT DAN TELEPON			PENANGGUNG JAWAB
ASAL ARSIP :		DITERIMA TAHUN :		
KONDISI FISIK	RUANGAN			
	ARSIP			
JENIS FISIK	TEX TUAL <input type="checkbox"/>	AUDIO VISUAL <input type="checkbox"/>	KARTO GRAFI <input type="checkbox"/>	MACHINE READABLE <input type="checkbox"/>
KUANTITAS	M/M LARI <input type="checkbox"/>	RAK <input type="checkbox"/>	KARUNG <input type="checkbox"/>	
	LEMARI <input type="checkbox"/>	FILING <input type="checkbox"/>	BOKS <input type="checkbox"/>	
KURUN WAKTU				
JALAN MASUK	HOOFDENLIJST/ KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	KLAPPER <input type="checkbox"/>	KARTU-KARTU <input type="checkbox"/>	LAIN-LAIN <input type="checkbox"/>
	AGENDA <input type="checkbox"/>	INDEKS <input type="checkbox"/>	AUTORITEITEN <input type="checkbox"/>	TIDAK ADA <input type="checkbox"/>
PENATAAN	KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	RUBRIK <input type="checkbox"/>	STRUKTUR <input type="checkbox"/>	
	DOSIER <input type="checkbox"/>	SERIE <input type="checkbox"/>	KACAU <input type="checkbox"/>	
TANDA TANGAN PENANGGUNGJAWAB		NAMA DAN TANDA TANGAN PETUGAS SURVEI		TANGGAL SURVEI

## DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI : ALAMAT : TELEPON :								
KARTU DESKRIPSI / PEMERIAN								
NO	UNIT KERJA/ ASAL ARSIP	KURUN WAKTU	KUANTITAS	JENIS FISIK	JALAN MASUK	PENATAAN	LOKASI	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span style="color: lightblue; opacity: 0.5;">Instansi</span> <span style="color: lightblue; opacity: 0.5;">Kode Penulis / no. unit</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px; color: lightblue; opacity: 0.5;">Isi / Urutan Masalah</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px; color: lightblue; opacity: 0.5;">10 cm</div>								

# Pemilahan



**Adalah kegiatan memisahkan antara arsip dengan non arsip serta duplikasi yang berlebihan (misal : amplop, map, blangko/formulir kosong, sisa penggandaan yang tidak terpakai)**

# Persiapan Penanganan

---

**Menyiapkan kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan untuk proses rekonstruksi :**

- 1. Menyusun skema pengaturan**
- 2. Mengisi daftar ikhtisar arsip**
- 3. Menyiapkan sarana : kartu pemerian, kertas pembungkus, boks arsip, rak arsip**

# Contoh menghitung kebutuhan sarana



Instansi memiliki arsip sebanyak  $1 \text{ M}^3 = 12 \text{ M}^1$  (1 meter lari/1 meter linier)

$1 \text{ M}^1 = 100 \text{ cm}$

Sarana :

1. Kartu deskripsi (1 kartu untuk mendeskripsi arsip setebal 1 cm)  
 $12 \text{ M}^1 \times (100:1) = 12 \times 100 = 1.200$  kartu
2. Kertas pembungkus (1 rim = 400 lembar  $\times 3 = 1.200$  lembar)  
Tebal berkas rata-rata = 2,5 cm  
 $12 \text{ M}^1 \times (100 : 2,5) = 12 \times 40 = 480$  lembar
3. Boks arsip (ukuran 20 cm x 38 cm x 27 cm)  
 $12 \text{ M}^1 \times (100 : 20) \times 1 \text{ boks} = 12 \times 5 \times 1 = 60$  lembar
4. Rak arsip ( panjang = 1,06 meter terdiri dari 5 trap, tiap trap berisi 5 boks)  
 $60 \text{ boks} : (5 \text{ trap} \times 5 \text{ boks}) = 60 : 25 = 2 \text{ rak}, 2 \text{ trap}$

# Pemberkasan



Yaitu untuk mengelompokkan atau menggabungkan arsip yang sama permasalahannya sesuai dengan skeman

Dasar :

1. Rubrik/masalah ( lamaran pegawai, pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, ...)
2. Seri/jenis ( SK Menteri, SK Bupati, notulen rapat, kontrak pengadaan buku, ....)
3. Urusan /dosier (Unas SD, Bimtek Kearsipan,Pembangunan Jembatan Suramadu ....)

# Pendeskrripsian



**adalah pencatatan arsip berdasarkan ciri-ciri arsipnya dengan sarana kartu deskripsi/kartu pemerian/kartu fiches**

Unsur yang dicantumkan:

1. Nama instansi/Unit kerja pencipta arsip
2. Kode Penulis dan nomor urut kartu
3. Isi informasi arsip
4. Tahun arsip
5. Tingkat perkembangan/keaslian
6. Kondisi arsip (rapuh, sobek,...)

# Kartu Deskripsi

15 cm

Nama Instansi

Kode Penulis/No. Urut

Isi (uraian masalah)

10 cm

Keterangan berkas

-Keaslian

-Jumlah

Tahun Arsip



BPAD DIY

AT/1



Berkas pelaksanaan kegiatan Bimbingan  
Teknis Pengelolaan Arsip Statis tahun 2007

Asli

1 bendel

2007

# Pembuatan Skema



Sebagai dasar untuk menyusun kartu deskripsi

- Prinsip asal usul (Principle of Provenance)
- Prinsip aturan asli (Principle of Original Order)
- Struktur Organisasi (sesuai periodisasi/kurun waktu terciptanya arsip atau permasalahan sesuai tugas fungsi instansi)

## **Contoh**

**Struktur Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari :**

**a. Sekretariat, terdiri dari :**

- 1. Subbagian Umum;**
- 2. Subbagian Kepegawaian dan Keuangan;**
- 3. Subbagian Program dan Informasi.**

**b. Bidang Tanaman Pangan, terdiri dari :**

- 1. Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan;**
- 2. Seksi Produksi Tanaman Pangan;**
- 3. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air Tanaman Pangan.**

**c. Bidang Tanaman Hortikultura, terdiri dari :**

- 1. Seksi Sarana Prasarana Tanaman Hortikultura;**
- 2. Seksi Produksi Tanaman Hortikultura;**
- 3. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air Tanaman Hortikultura.**

**d. Bidang Peternakan, terdiri dari :**

- 1. Seksi Sarana Prasarana Produksi Peternakan;**
- 2. Seksi Produksi Ternak;**
- 3. Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner.**

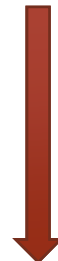
**e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian, terdiri dari :**

- 1. Seksi Penanganan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian;**
- 2. Seksi Pemasaran Hasil dan Pembiayaan Pertanian;**
- 3. Seksi Mutu dan Standarisasi Hasil Pertanian.**

# Manuver Kartu



1. Menyusun kartu-kartu deskripsi secara sistematis sesuai dengan skema pengaturan arsip.
2. Menggabungkan nomor kartu apabila saling berkaitan.



Nomor urut definitif

# Manuver Berkas



Mengelompokkan fisik arsip sesuai hasil dari manuver kartu selanjutnya diberi nomor definitif.

## *Penyimpanan Berkas*

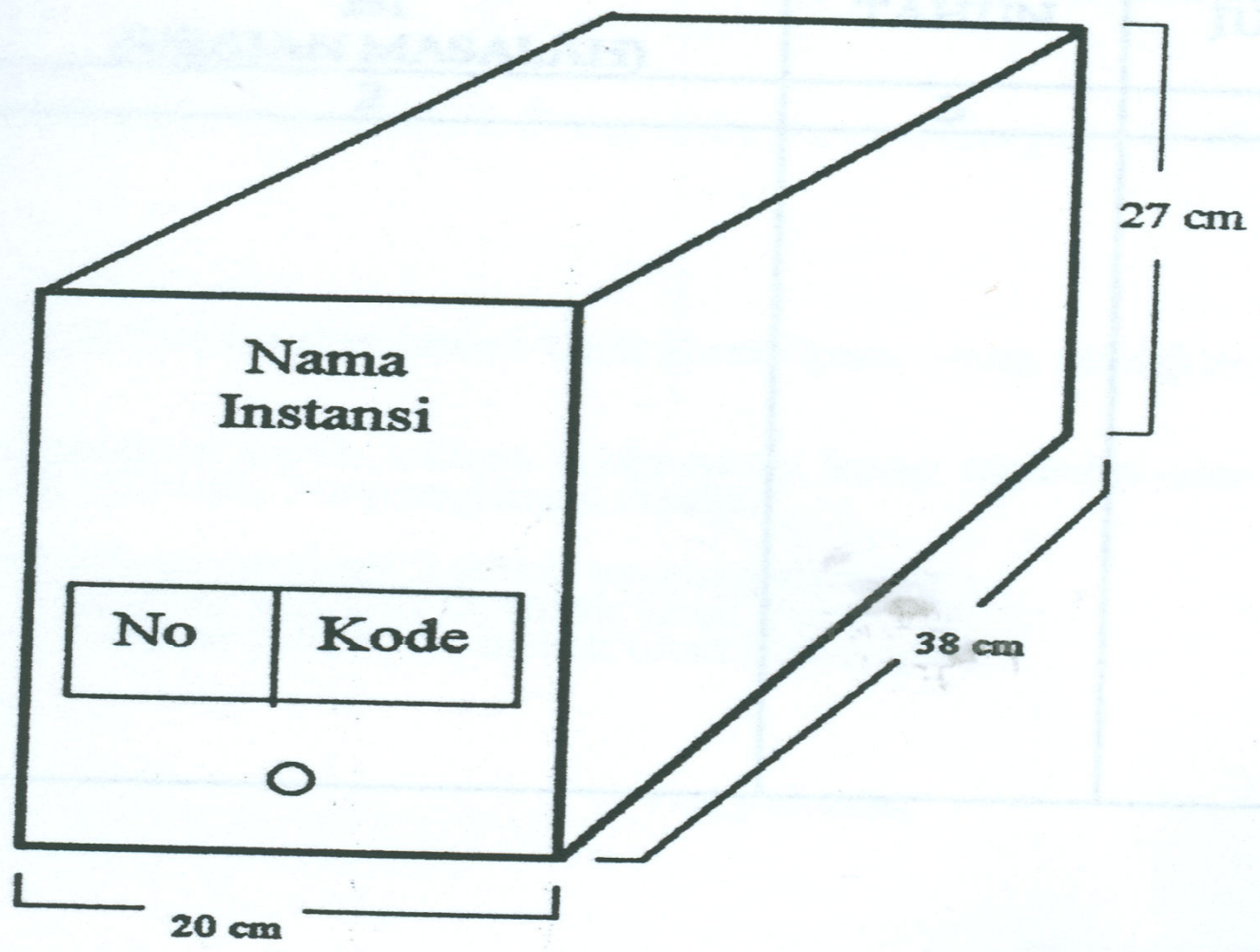


Memasukkan berkas yang sudah dibungkus dengan kertas kising/samson/payung ke dalam boks arsip selanjutnya ditata pada rak arsip atau roll o'pack

Boks arsip :

- ✿ Instansi/unit pencipta arsip
- ✿ Nomor urut berkas

# BENTUK BOKS ARSIP









## Contoh penyimpanan arsip inaktif



# Penyusunan DAI



➤ *Pembuatan daftar dengan menuangkan ciri-ciri arsip/informasi yang terkandung dalam arsip sesuai yang tercantum dalam kartu deskripsi.*



*Sarana penemuan kembali arsip serta sarana penyusutan arsip*

***Informasi yang ada dalam DAI :***

- a. Nomor urut definitif*
- b. Isi/Uraian masalah*
- c. Tahun arsip*
- d. Jumlah*
- e. Keterangan*

## DAFTAR ARSIP INAKTIF

**INSTANSI : SMKN I YOGYAKARTA**

**ALAMAT : JL. KEMETIRAN NO. 1 YOGYAKARTA. 55231**

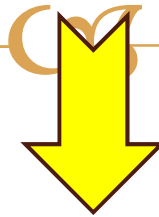
**TELEPON : (0274) 566170**

NO	ISI (URAIAN MASALAH)	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	I. TU Berkas kegiatan Apresiasi Pengelolaan Arsip Elektronik ( Pengelolaan Naskah Dinas Berbasis Teknologi Informasi)	2008	1 bendel	Asli
2	Konsep instrumen penilaian kinerja organisasi dan kinerja pegawai	2008	1 berkas	Fotocopi
3	Penyusunan Sistem Otomasi Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi DIY.	2008	1 berkas	Asli
4	II. WAKA I			
5				
6	III. WAKA II			



# PENYUSUTAN ARSIP

## Pengertian Penyusutan Arsip



adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara :

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
2. Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna
3. Penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan

**Yang harus dilakukan  
sebelum melakukan penyusutan**

**Melakukan**

**PENILAIAN ARSIP**

(Menentukan nasib akhir arsip apakah musnah,  
permanen, atau masih diperlukan sehingga harus  
disimpan kembali)

**Dilakukan oleh**

**Panitia Penilai Arsip (PPA)**

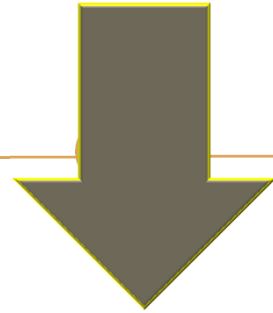
➤ Dibentuk oleh Kepala SKPD (Kepala Sekolah)

➤ Unsur PPA :

a. Ketua : Kepala Unit Kearsipan

b. Anggota dari unit-unit yang arsipnya akan disusutkan

# Arsip yang disusutkan



1. Arsip Inaktif
2. Sudah Teratur
3. Retensinya Habis



# Sarana Penilaian Arsip:



## 1. JRA

Daftar yang berisi jenis/series arsip, retensi arsip, dan keterangan yang berisi nasib akhir musnah, permanen, atau dinilai kembali

## 2. Nilai Guna

- a. Nilai Guna Primer (administrasi, hukum, keuangan, ilmiah/teknologi)
- b. Nilai Guna Sekunder (kebuktian, informasional)

# Penyusutan Arsip di Sekolah



Cara :

1. Memindahkan arsip inaktif non korespondensi dari pelaksana ke Sub Bagian Tata usaha
2. Memindahkan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun ke LKD
3. Memusnahkan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun
4. Menyerahkan arsip permanen ke LKD

# Syarat pemindahan :



Disertai :

1. Membuat Daftar Arsip Yang Dipindahkan.
2. Membuat Berita Acara Pemindahan

.

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....

N I P : .....

Jabatan : .....



Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah ..... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE I ;

N a m a : .....

N I P : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan ..... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE II ;

PIHAK KE I menyatakan telah memindahkan arsip inaktif sejumlah ..... boks yang berisi ..... berkas seperti tercantum pada Daftar Arsip terlampir kepada PIHAK KE II;

PIHAK KE II menyatakan telah menerima arsip inaktif sesuai Daftar Arsip Inaktif tersebut dari PIHAK KE I untuk dilaksanakan pengelolaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,

PIHAK KE II

PIHAK KE I

NAMAJELAS


NIP.....

NAMAJELAS

NIP.....

## DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

INSTANSI :  
BIDANG/SEKSI :  
ALAMAT :  
TELEPON :

NO.	KODE KLAS.	ISI  ( URAIAN INFORMASI ARSIP )	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

# PEMUSNAHAN ARSIP



Penyusutan arsip dengan cara memusnahkan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pemusnahan arsip di sekolah dilaksanakan setelah ditetapkan surat Keputusan Pemusnahan Arsip oleh Kepala Dinas**

# Dokumen Yang Tercipta Dari Kegiatan Pemusnahan



- Keputusan Kepala SOPD tentang Pembentukan PPA.
- Notulen rapat PPA pada saat melakukan penilaian.
- Pertimbangan Pemusnahan dari PPA.
- Permohonan Persetujuan Pemusnahan arsip kepada Gubernur.
- Persetujuan Pemusnahan dari Gubernur.
- Keputusan Kepala SOPD tentang pemusnahan arsip.
- Berita Acara Pemusnahan.
- Perjanjian Pemusnahan Arsip.
- Daftar Arsip yang dimusnahkan

## DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH



INSTANSI :

BIDANG/SEKSI :

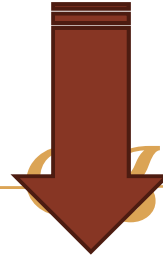
ALAMAT :

TELEPON :

NO.	KODE KLAS.	ISI ( URAIAN INFORMASI ARSIP )	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6



# Penyerahan arsip



- ❖ Penyerahan arsip di sekolah dilaksanakan setelah ditetapkan surat keputusan penyerahan arsip statis/permanen oleh Kepala Dinas
- ❖ Penyerahan arsip disertai dengan Daftar Arsip yang Diserahkan dan Berita Acara Penyerahan Arsip.

**NB :**

**Bagi sekolah swasta/bernaung di bawah yayasan yang dinyatakan tutup atau tidak beroperasi lagi wajib menyerahkan buku induk ke dinas**

# Sanksi

## UU No. 43 Tahun 2009

---

### Pasal 83

Setiap orang yang dengan sengaja **tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara** yang terjaga untuk kepentingan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak Rp25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah).

## Pasal 86



*Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).*

## Pasal 87

*Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).*

*Matur Nuwun*



*Semoga Bermanfaat*

