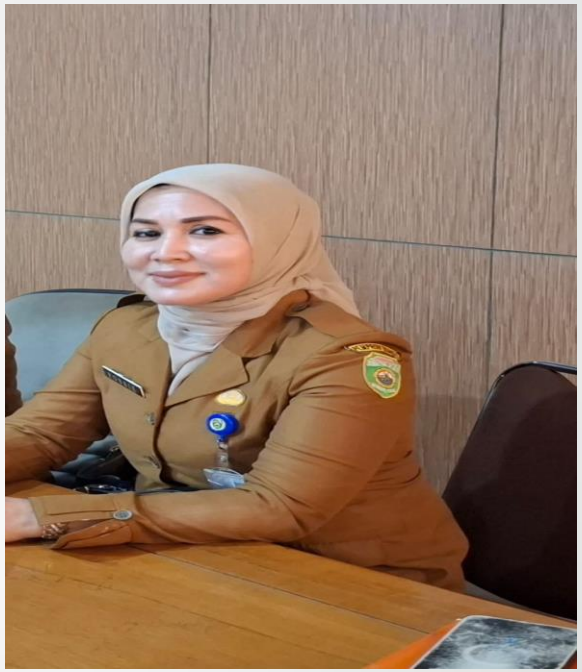


Penciptaan arsip dan penggunaan arsip

Sesuai undang undang 43 tahun 2009

Riwayat hidup



- Nama : Syuri Haryossi Yusri, SE.,MM
- NIP : 197706122008022002
- Jabatan : Fungsional Arsiparis Ahli Muda
- Instansi : Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
- Alamat Kantor : Jln Demang Lebar Daun No 4863 Palembang
- No Hp/email : 08127878462 / syuriharyossi@gmail.com
- Pengalaman kerja : - Staf Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan di BAPPEDA Provinsi Sumatera Selatan (2006 – 2016)
  - Fungsional Arsiparis Ahli Muda)2017 – 2019) di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
  - Kepala sub bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan (2020 – 2023)
  - Fungsional Arsiparis Ahli Muda (2023 – sampai sekarang)



Definisi Arsip (Menurut UU No. 43 Tahun 2009)



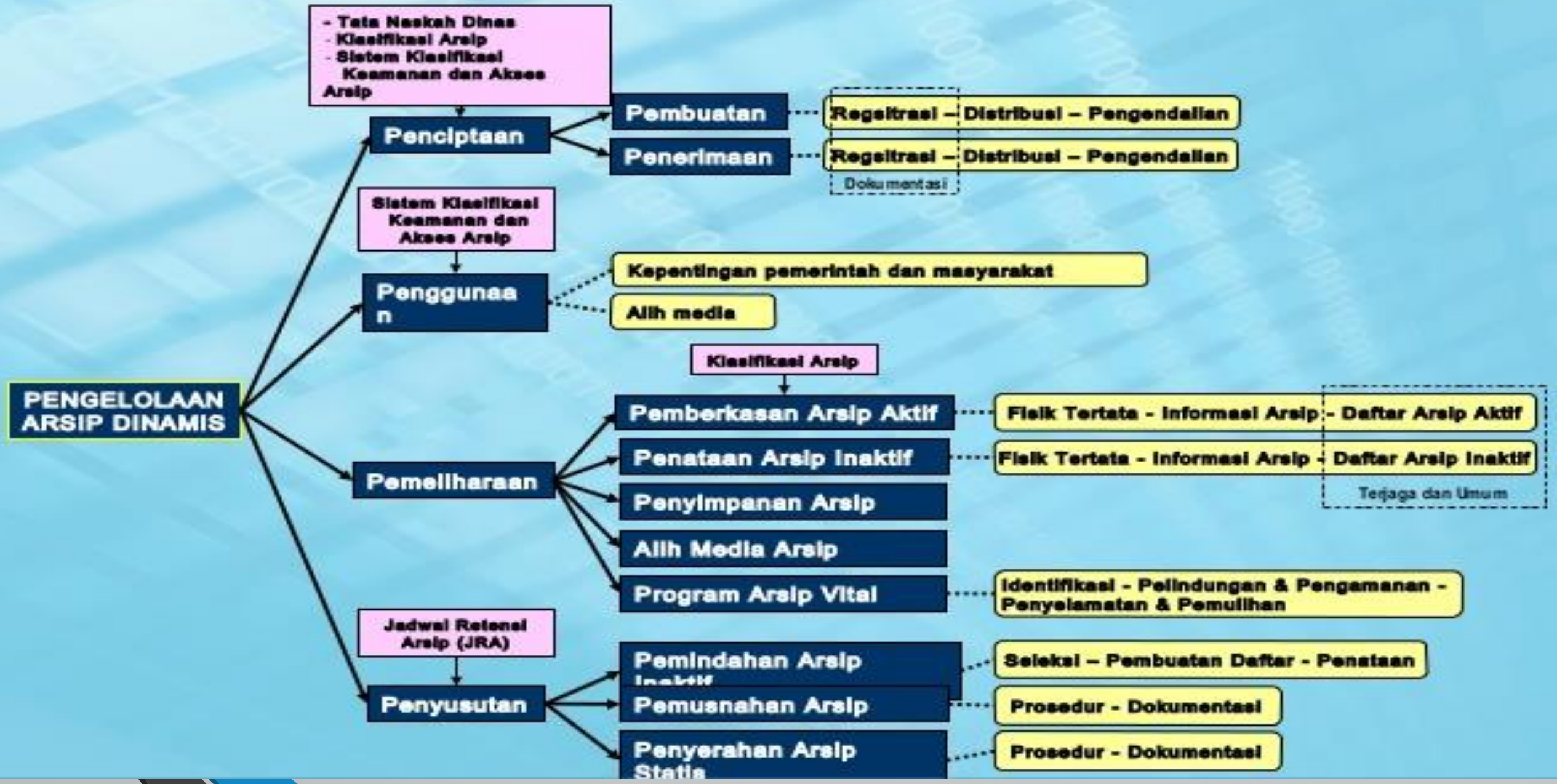
Apa Itu Arsip?

"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." (Pasal 1 Angka 2 UU No. 43 Tahun 2009)

Berbagai Bentuk dan Media: Kertas, elektronik (email, database), audio-visual (rekaman rapat, video).
Dibuat dan Diterima: Baik yang dihasilkan sendiri maupun diterima dari pihak lain.
Pelaku: Meliputi semua entitas, dari pemerintah hingga perseorangan

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PP No. 28 Tahun 2012 : Kearsipan



Pedoman Penciptaan Arsip dan Penggunaan Arsip

- Peraturan Gubernur No 2 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas
- Surat Edaran Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2024, menyusun Tata Naskah internal berdasarkan Permendagri No. 1 Tahun 2023, mulai berlaku 15 Februari 2023
- Kode Klasifikasi arsip berdasarkan Permendagri No 83 Tahun 2022
- Perka ANRI No. 4 Tahun 2019 tentang Akses Arsip
- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Pasal 40 ayat 4
Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009,

Agar pengelolaan arsip dinamis efisien dan efektif, **PENCIPTA ARSIP** harus menyusun pedoman

(4 pilar)

- Tata naskah dinas;
- Klasifikasi arsip;
- Jadwal Retensi Arsip; Pergub 10/2017
- Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.



Penciptaan Arsip

- Proses Awal: Penciptaan Arsip

Kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip sebagai akibat dari pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi atau individu.
Sifat Otomatis: Terjadi secara alami dalam setiap aktivitas atau transaksi.
Pentingnya Pengaturan: Meskipun otomatis, proses ini harus diatur agar arsip yang tercipta berkualitas dan tertata



Jenis Naskah Dinas Menurut Permendagri & Permen PANRB / ANRI

Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, dan pengendalian naskah dinas dalam komunikasi kedinasan antar unit kerja atau antar instansi pemerintah, baik secara manual maupun elektronik yang mengatur bagaimana surat atau dokumen resmi dibuat, dikirim, disimpan, dan diarsipkan

- Arahan: pengaturan, penetapan, penugasan
- Korespondensi: internal & eksternal
- Khusus: surat undangan, surat kuasa, berita acara, notulen, laporan, dsb

Struktur dan Format Surat Dinas

1. Kop Surat: logo, nama instansi, alamat, telepon, e-mail
2. Bagian awal: berisi nomor, sifat (segera, penting, biasa), lampiran, perihal
3. Alamat tujuan: singkat (gunakan "Yth." tanpa "Kepada"), disertai posisi/jabatan
4. Tanggal: cukup tanggal, bulan, dan tahun (tanpa kota)
5. Isi surat:

    - Pembuka:

      - latar belakang singkat

    - Isi utama: jelas, sistematis, langsung ke inti

    - Penutup: pernyataan, ucapan terima kasih, kontak

6. Penandatangan & Paraf:

    - Tanda tangan pejabat berwenang, NIP, tanpa gelar akhir

    - Jika atas nama, tulis "a.n." dan sebutkan jabatan yang mewakili

- Paraf: untuk validasi staf terhadap isi sebelum tanda tangan reddit.com

7. Stempel & Kop elektronik: sesuai dengan permendagri dan ketentuan keamanan.



Pengertian Sistem Klasifikasi Arsip

- Klasifikasi Arsip Adalah pengelompokan arsip secara sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi, menggunakan kode klasifikasi yang mempermudah penyimpanan, penemuan kembali, dan penataan arsip

Tujuan Sistem Klasifikasi:

- Menata arsip sesuai urusan dan fungsi instansi
- Memudahkan penemuan kembali (retrieval)
- Dasar penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- Menjamin konsistensi dalam penciptaan dan penyimpanan arsip
- Menghindari duplikasi dan penyimpanan yang tidak



Unsur dalam penciptaan arsip

- 1. Pencipta Arsip Pihak yang membuat dan/atau menerima arsip dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas, dan kegiatan Contoh: Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN, Perguruan Tinggi, hingga individu yang melaksanakan fungsi publik. Rujukan: Pasal 1 angka 9 UU No. 43 Tahun 2009
- 2. Kegiatan/Fungsi Administratif Arsip diciptakan dari proses kegiatan administratif seperti: Surat-menyurat. Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan program Notulen rapat Kontrak atau perjanjian Pasal 1 angka 2: Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa…

- 3. Informasi/isi arsip memuat informasi yang bernilai guna administratif, hukum, keuangan,`ilmiah, dan historis
- 4. Media Arsip Aset informasi yang dicatat dalam berbagai bentuk:Tertulis: kertas, dokumen`fisikAudio-visual: video, rekaman suara Elektronik/digital: e-mail, file PDF, dokumen Word
- 5. Kode Klasifikasi Agar penciptaan arsip tertib, harus diberi kode klasifikasi berdasarkan: Urusan pemerintahan Fungsi organisasi Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- 6. Jadwal Retensi Arsip (JRA) Saat penciptaan arsip, pencipta arsip harus mengklasifikasikan masa`simpan: Arsip Aktif Arsip Inaktif Arsip Permanen / Musnah
- 7. Pengendalian Akses Arsip Arsip yang diciptakan juga harus diberi penetapan tingkat akses:Terbuka Terbatas Rahasia Sangat Rahasia



Pengertian Penggunaan Arsip (UU 43/2009 Pasal 1 angka 14)

Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan arsip oleh pengguna arsip, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk berbagai kepentingan.



Unsur Penggunaan Arsip

Unsur pokok yang melekat dalam penggunaan arsip

Pengguna Arsip
➡ Pihak yang menggunakan arsip. Bisa berupa:
Internal: Pegawai, pimpinan, pejabat struktural
Eksternal: Peneliti, wartawan, akademisi, masyarakat umum
Pasal 51 dan 52 UU 43/2009

Jenis Arsip
➡ Arsip yang dapat digunakan biasanya:
Arsip Aktif: Digunakan dalam kegiatan sehari-hari
Arsip Inaktif: Digunakan jika dibutuhkan Kembali
Arsip Statis: Digunakan untuk kepentingan sejarah, ilmu pengetahuan, hukum, dll.

Akses Arsip
➡ Menentukan siapa yang boleh mengakses arsip:
-Terbuka
-Terbatas
-Rahasia
-Sangat Rahasia
Dasar: Pasal 50–52 dan Peraturan ANRI No. 4 Tahun 2019

Tujuan Penggunaan ➡ Arsip digunakan untuk: - Pelayanan informasi public
- Bukti hukum dan administrasi
- Bahan penelitian dan Pendidikan
- Pelestarian nilai sejarah

Sarana Akses / Layanan ➡ Arsip dapat digunakan melalui:
- Layanan referensi arsip
- Sistem informasi kearsipan (digital/SIKD)
- Pusat informasi arsip atau depo arsip

TanggungJawab Pengguna ➡ Pengguna wajib:
- Menjaga keutuhan arsip
- Tidak menyalah gunakan informasi - Menghormati hak cipta, privasi, dan keamanan negara
Dasar: Pasal 51 ayat (2) dan (3)

Pengawasan dan Perlindungan Akses ➡ Penggunaan arsip diawasi oleh:
- Lembaga Kearsipan (ANRI/Dinas Kearsipan)
- Unit Kearsipan di masing-masing instansi
Penetapan akses diatur dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Peraturan Akses

Contoh Penggunaan Instrumen Kearsipan di OPD

Kegiatan	Instrumen yang Digunakan
Surat-menyurat harian	Tata Naskah Dinas, Kode Klasifikasi
Penyimpanan arsip	JRA, Daftar Arsip, Indeks
Pemindahan ke depo arsip	Pedoman Pemindahan, Berita Acara
Pemusnahan arsip inaktif	JRA, Formulir Pemusnahan, Berita Acara
Layanan informasi publik	Sistem Akses Arsip, Daftar Arsip Statis
Pengelolaan digital	SIKD / SRIKANDI / SIMARDA (daerah)

Mekanisme Penggunaan Arsip



Prosedur Akses dan Pemanfaatan Arsip:

Identifikasi Kebutuhan: Menentukan arsip yang diperlukan.
Permohonan Akses: Mengajukan permohonan kepada lembaga pengelola arsip.
Prosedur Peminjaman/Penyediaan: Mengikuti standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku.Penggunaan di Tempat/Peminjaman: Sesuai ketentuan.
Pengembalian/Penyimpanan Kembali: Memastikan arsip kembali ke tempat semula dalam kondisi baik.
Pemanfaatan SIKN/JIKN: Memanfaatkan jaringan informasi kearsipan untuk penemuan arsip.

Terima kasih

