PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

JAMIN KETERSEDIAAN ARSIP

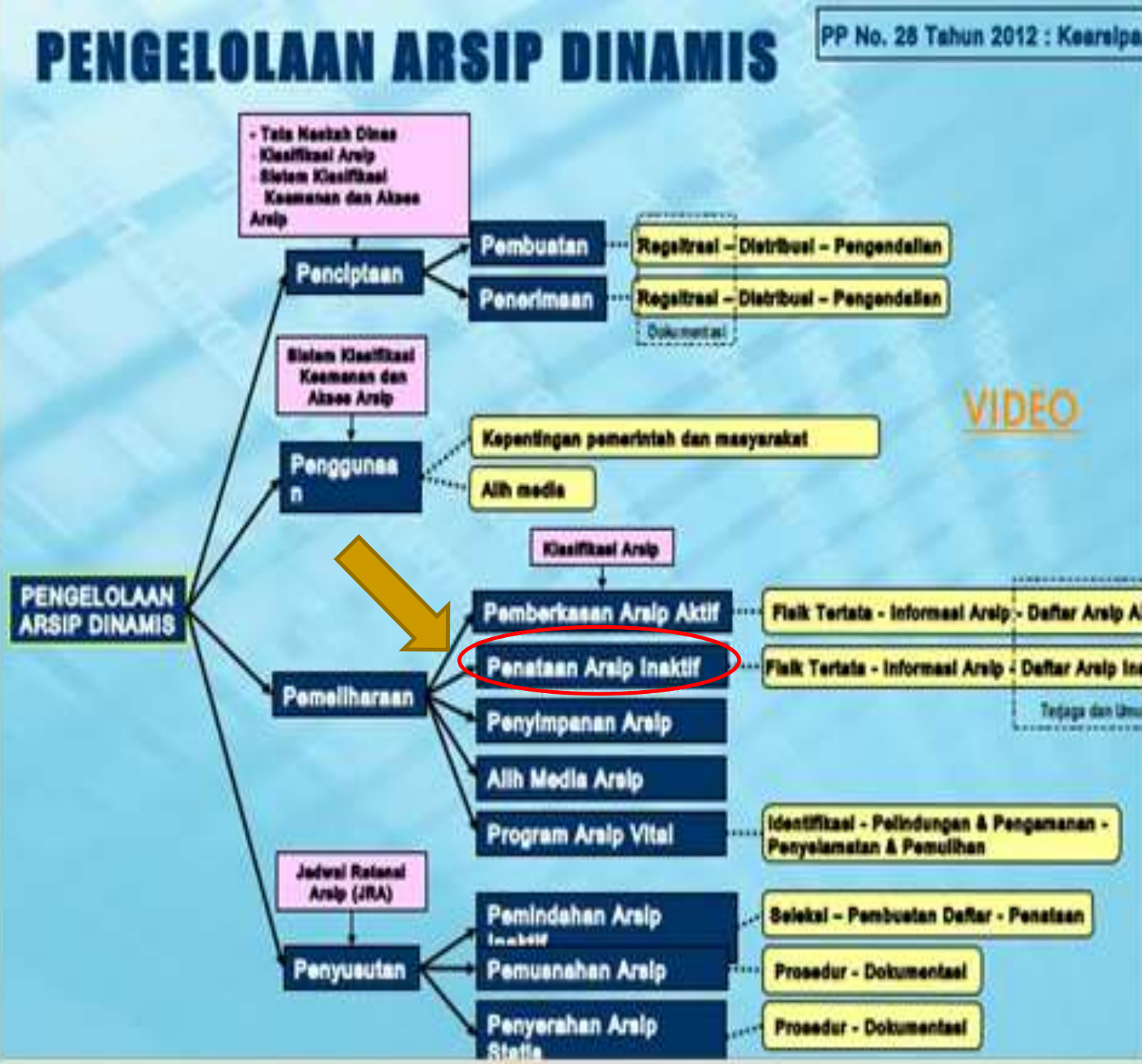
BAHAN AKUNTABILITAS KINERJA

ALAT BUKTI YG SYAH





PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



PP NO 28 THN 2012 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG

KEARSIPAN

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 29

(1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c terdiri atas:

a. pengelolaan arsip dinamis; dan

b. pengelolaan arsip statis.

(2) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.

(3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

(4) Pengelolaan . . .

PERATURAN PERATURAN YG DIGUNAKAN :

- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 43/2009
- Perka ANRI No 9 / 2018 ttg Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan Arsip Dinamis

PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF 1

PEMBERKASAN :



PENYIMPANAN

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF 2

PENATAAN



PENYIMPANAN

ALIH MEDIA 3





ARSIP





1. Jenis Arsip

Arsip Tekstual



Kertas



Kartografik

Arsip Elektronik

1. Born Digital
   - Email
   - Text based document (Word document, google document, etc)
   - Presentation (ppt)
   - Spreadsheets (excel, dll)
   - PDFs
   - Images dan Video
   - CAD Drawings
   - 3D model



2. Hasil Digitisasi →



Alihmedia

Arsip Audio Visual

1. Jenis Arsip

Arsip Citra Bergerak (*Moving Image*)





Arsip Gambar Statik

Arsip bentuk Mikro



Arsip Rekaman Suara



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

ARSIP AKTIF

SIMULASI SEKARANG TH 2024

PERGUB JRA

DPA TH 2017 ??

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	...gan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya			
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya			
	6) Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD Perubahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya			
	8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan			
B.	**PENYUSUNAN ANGGARAN**			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten/Kota	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD/OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/OPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun	3 tahun	Permanen
C.	**PELAKSANAAN ANGGARAN**			
	...TU, LS)	2 tahun	5 tahun	Musnah
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)	2 tahun	5 tahun	Permanen
	2) ...	2 tahun	5 tahun	Musnah

JRA

DPA TH 2020

DPA TH 2023

DPA TH 2022

ARSIP AKTIF ADALAH ARSIP YANG FREKUENSI PENGGUNAANNYA TINGGI DAN/ATAU TERUS MENERUS

TH 2024

ARSIP TH 2023 → ARSIP AKTIF

ARSIP TH 2022 → UMUMNYA ARSIP AKTIF

ARSIP TH 2021 → UMUMNYA ARSIP INAKTIF

ARSIP TH 2020 → UMUMNYA ARSIP INAKTIF

ARSIP AKTIF ADALAH ARSIP YANG FREKUENSI PENGGUNAANNYA TINGGI DAN/ATAU TERUS MENERUS

TH 2024

ARSIP PERGUB 2000 MSH BERLAKU → ARSIP AKTIF

II.	**KEPEGAWAIAN**			
A.	Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik 1. Naskah Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik 2. Naskah penyusunan kebijakan 3. Naskah perumusan kebijakan 4. Naskah pemberian masukan dan dukungan 5. Naskah penetapan kebijakan 6 Naskah memorandum of Understanding	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen

JIKA PERGUB TSB DICABUT TH 2023, MAKA TH 2024 & 2025 MENJADI ARSIP AKTIF (DIBERKASKAN DALAM DFT ARSIP AKTIF)

	a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	tuntutan ganti rugi dilunasi	dan kewajiban	
II.	**KEPEGAWAIAN**			
A.	Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	1. Naskah Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik 2. Naskah penyusunan kebijakan 3. Naskah perumusan kebijakan 4. Naskah pemberian masukan dan dukungan 5. Naskah penetapan kebijakan 6 Naskah memorandum of Understanding			
B.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
	1. Perencanaan Kebutuhan ASN a. Naskah bahan penyusunan rencana kebutuhan b Naskah analisis kebutuhan 1) Aparatur Sipil Negara 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Naskah pengolahan data kebutuhan			
	2. Naskah Perencanaan Pertimbangan Formasi a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas	2 tahun setelah dipertanggungjawabkan	3 tahun	Musnah

aktif

inaktif

UNIT PENGOLAH

SEKRETARIAT SBG UNIT PENGOLAH, JUGA SBG UNIT KEARSIPAN II



STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN



BAB III
PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF
Pasal 6

(1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap Pencipta Arsip.

(2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.

(3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana keArsipan sesuai dengan standar. (4) Prasarana dan sarana keArsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari *folder, guide/*sekat, label, *out indikator, indeks*, tunjuk silang, boks, *filing cabinet*/rak Arsip.

Pasal 7

(1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif, unit pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*).

(2) Sentral Arsip Aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

Pasal 8

(1) Pemberkasan Arsip Aktif, dilakukan terhadap **Arsip yang dibuat dan diterima.**

(2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan **klasifikasi Arsip**.

(3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedurpemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar Arsip Aktif.

Pasal 9

(1) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.

(2) Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.

(3) Daftar berkas paling sedikit memuat informasi tentang:

a. unit pengolah;

b. nomor berkas;

c. kode klasifikasi;

d. uraian informasi berkas;

e. kurun waktu;

f. jumlah; dan

g. keterangan.

(4) Daftar isi berkas paling sedikit memuat informasi tentang:

a. nomor berkas;

b. nomor item Arsip;

c. kode klasifikasi;

d. uraian informasi Arsip;

e. tanggal;

f. jumlah; dan

g. keterangan.

(5) Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

Pasal 10

Unit pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada unit keArsipan pada tiap Pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

PEMBERKASAN ARSIP AKTIF



PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur:

a. pemeriksaan;

b. penentuan indeks;

c. penentuan kode;

d. tunjuk silang (apabila ada);

e. pelabelan;

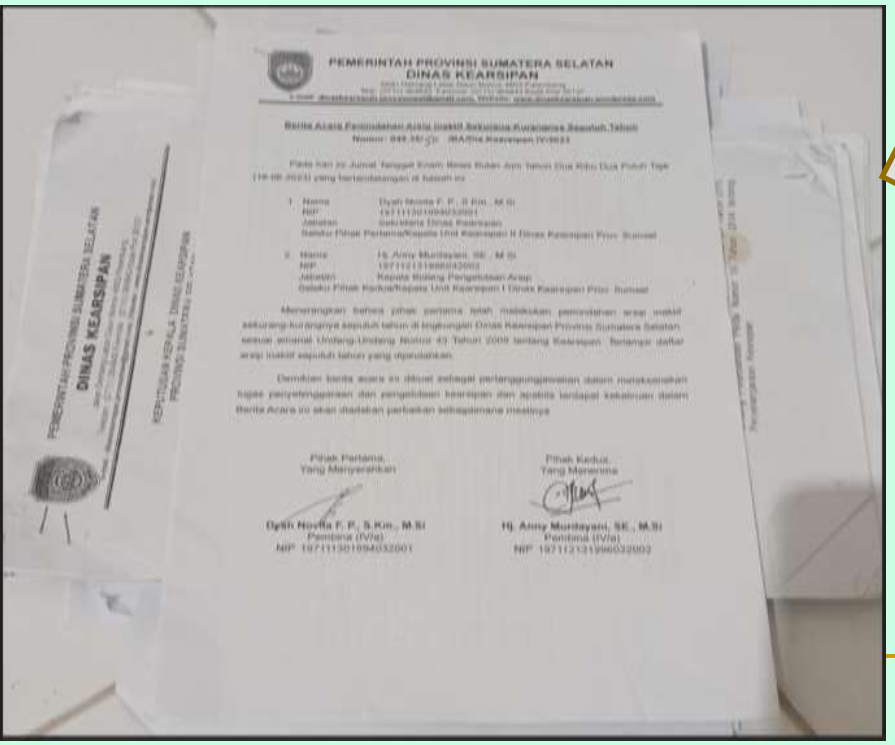
1 PEMERIKSAAN

autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. (Pernyataan selesai/file).

APAKAH INI ARSIP VITAL ?

2

PENENTUAN INDEKS (JUDUL BERKAS) MISALNYA TTG CUTI, DPA, RKA, KENAIKAN PANGKAT, PROGRAM MAKAN SIANG GRATIS DLL



3

PENENTUAN KODE PEMBERKASAN / KLASIFIKASI

KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS 2024

NOTA DINAS DARI KABID KE KADIS MINTA PERSETUJUAN PELAKSANAAN BIMTEK 4 Januari 2024

KEPUT KADIS TT KEPANITIAAN BIMTEK TGL 1 Januari 2024

RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN BIMTEK TGL 5 Januari 2024

SRT KABAN KPD DINAS KEARSIPAN UTK MEMINTA NARASUMBER BIMTEK TGL 12 Januari 2024

NOTULEN RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN BIMTEK TGL 5 Januari 2024

MATERI BIMTEK TGL 20 Januari 2024

SRT KE OPD AGAR MENGIRIMKAN CALON PESERTA BIMTEK TGL 17 Januari 2024

SRT KADIS KEARSIPAN TTG PENYAMPAIAN NARASUMBER BIMTEK TGL 15 Januari 2024

890	PENDIDIKAN PEGAWAI
	Meliputi: Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non-Reguler, Pendidikan Ke Luar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas Sarana Pendidikan
891	Perencanaan
.1	Program
.2	Kurikulum dan Silabi
.3	Proposal (TOR)
892	Pendidikan _Egular / Kader
.1	IPDN / APDN
.2	Kursus-Kursus Reguler
893	Pendidikan dan Pelatihan / Non Reguler
.1	LEMHANAS
.2	Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM
.3	Kursus-Kursus / Penataran
.4	Diklat Tehnik, Fungsional Dan Manajemen Pemerintahan
.5	Diklat Lainnya
894	Pendidikan Luar Negeri

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Formulir 2 Penilaian Arsip Berdasarkan Kriteria Nilai Guna Kebuktian (Evidential)

Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Kebuktian (Evidential)

Nama Pencipta Arsip

Jenis

Alamat

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11


893.3
Bimtek Pengelolaan Arsip Dinamis
2024


800 KEPEGAWAIAN
890 PENDIDIKAN PEGAWAI
893 PENDIDIKAN &
Foolscap Ref. 3470
Bantex A/S, Denmark
Bantex

15 JUKNIS BERKASKEN ARSIP AKTIF CENTRAL FILE ANRI.pdf - Adobe Reader
Help
15 / 29
139%
Tools
Find
folder

tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas sebagai tempat untuk menuliskan kode dan indeks berkas.

- Satu folder digunakan untuk menyimpan satu berkas. Apabila jumlah berkas tidak tertampung dalam satu folder, dapat ditempatkan dalam folder lainnya dengan memberikan kode serta indeks yang sama dengan folder sebelumnya.

- Folder diletakkan di belakang sekat/*guide* dalam *filing cabinet* atau boks arsip.

sudah ditata berdasarkan sistem subjek.
- Jumlah *filing cabinet disediakan sesuai dengan kebutuhan.*
- *Filing cabinet yang digunakan adalah filing cabinet yang* memiliki empat laci.
- Penggunaannya menurut susunan laci *filing cabinet dari atas*
ke bawah.
- *Guide/sekat dan folder diatur dalam posisi berdiri di dalam*
laci *filing cabinet.*
- Setiap laci *filing cabinet idealnya berisi 50 buah folder, dengan*
jumlah sekat 20-40 buah.
- *Filing cabinet harus memiliki kunci pengaman.*

h. Memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu dan arsip termuda diletakkan di urutan terdepan.

i. Arsip yang disimpan dalam satu berkas harus mencerminkan satu proses kegiatan, dari proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dan laporan kegiatan berikut lampirannya seperti foto kegiatan, *copy* tiket, *boarding pass, bill hotel, copy kuitansi pembayaran, dan* Sebagainya.

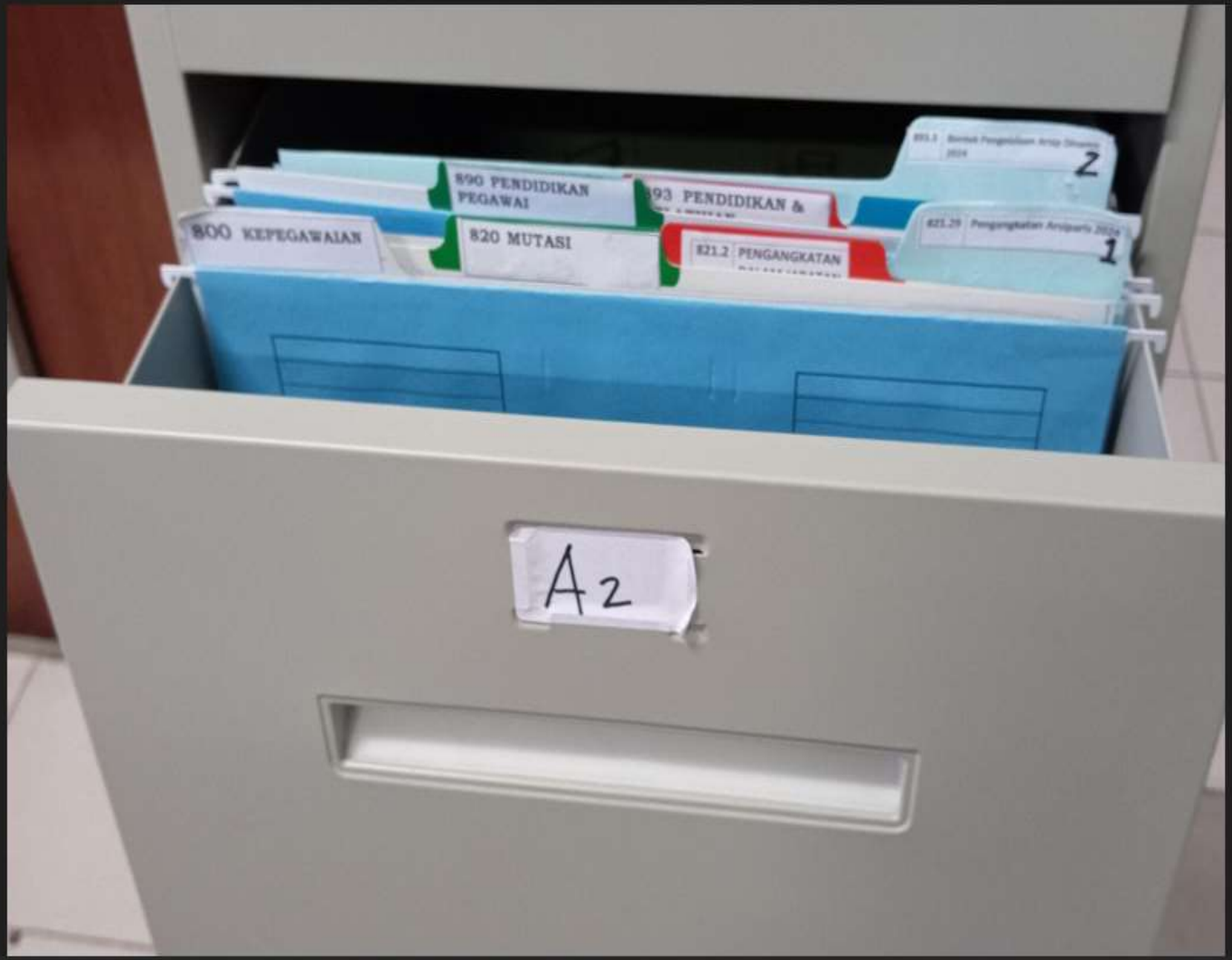
TUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL
jdih.anri.go.id/peraturan/Kepka.%20No.%2010%20Th.%202000%20(Standar%20Folder%20...
KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NA... 8 / 11 100%

4.5. Cara Penggunaan Folder Arsip

4.5.1. Setiap folder dapat menampung arsip 3 cm atau kurang lebih 150 lembar kertas. Satu folder digunakan untuk satu subyek atau satu berkas dengan maksimal 150 lembar. Apabila satu folder tidak memadai untuk menyimpan asrip dengan subyek atau berkas yang sama, maka dapat digunakan satu folder.

4.5.2. Satu folder minimal diisi 5 lembar arsip.

berkas tarok di filing.jpeg



Simpan di filing kabinet

13.46
04/03/2024

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF

UNIT PENGOLAH : sekretariat bpsdm

No. BERKAS	NO ITEM ARSIP	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU /TANGGAL	JML (Lmbr)	TKT PERKEMBANGAN (asli, copy)	LOKASI SIMPAN			JANGKA SIMPAN & NASIB AKHIR	AKSES (BIASA, TERBATAS, RAHASIA & SANGAT RAHASIA	KET
							NO FILLING KABINET	NO LACI	NO FOLDER			
1		821.3	**PENGANGKATAN JAB FUNGSIONAL ARSIPARIS**				A1	1	1	**AKTIF (2023-2024), INAKTIF (2025 s/d 2027) / MUSNAH**	biasa	
	1		Rekomendasi dari Arsip Nasional Republik Indonesia tgl.....nomor.....ttg persetujuan pengangkatan sebagai pjb fungsional arsiparis an. Ahmad dkk	05-Agu-24	5	asli				hal ..... persetujuan JRA prov sumsel No B-PK.02.09/7/2022		
	2		nota dinas dari Kaban BPSDM kepada kepala BKD tgl....nomor.....ttg mohon persetujuan pengangkatan sebagai pjb fungsional arsiparis an. Ahmad dkk	08-Agu-24	1	asli						
	3		persetujuan gubernur tgl....nomor.....ttg pengangkatan sebagai pjb fungsional arsiparis an. Ahmad dkk	16-Agu-24	1	asli						
	4		SK Gub tgl.....no.....tentang pengangkatanpejabat fungsional.an. Ahmad dkk	18-Agu-24	4	COPY						
	5		naskah pelantikan..... tgl.....no.....tentang pengangkatanpejabat fungsional.an. Ahmad dkk	20-Agu-24	2	asli						
2		893.3	**KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS 2024**				A1	1	2	AKTIF (2023-2024), INAKTIF (2025 s/d 2027) / MUSNAH	biasa	
	1	893.3	NOTA DINAS DARI KABID KE KADIS MINTA PERSETUJUAN PELAKSANAAN BIMTEK 4 Januari 2024	04/01/2024	1	asli berparaf				hal ..... , pd persetujuan JRA prov sumsel No B-PK.02.09/7/2022		
	2	893.3	RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN BIMTEK TGL 5 Januari 2024	05/01/2024	2	asli						
	3	893.3	NOTULEN RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN BIMTEK TGL 5 Januari 2024	05/01/2024	1	asli						
	4	893.3	SRT KE OPD AGAR MENGIRIMKAN CALON PESERTA BIMTEK TGL 17 Januari 2024	17/01/2024	1	asli						
	5	893.3	KEPUT KABAN TTg KEPANITIAAN BIMTEK TGL 10 Januari 2024	10/01/2024	1	asli						
	6	893.3	ISRT KABAN KPD DINAS KEARSIPAN UTK MEMINTA NARASUMBER BIMTEK TGL 12 Januari 2024	12/01/2024	4	asli						
	7	893.3	MATERI BIMTEK TGL 20 Januari 2024	20-Jan-24	1	asli						
	8	893.3	SRT KADIS KEARSIPAN TTG PENYAMPAIAN NARASUMBER BIMTEK TGL 21 Januari 2024	21-Jan-24	1	asli						
	9	893.3	DST.....									

CONTOH

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang

DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF

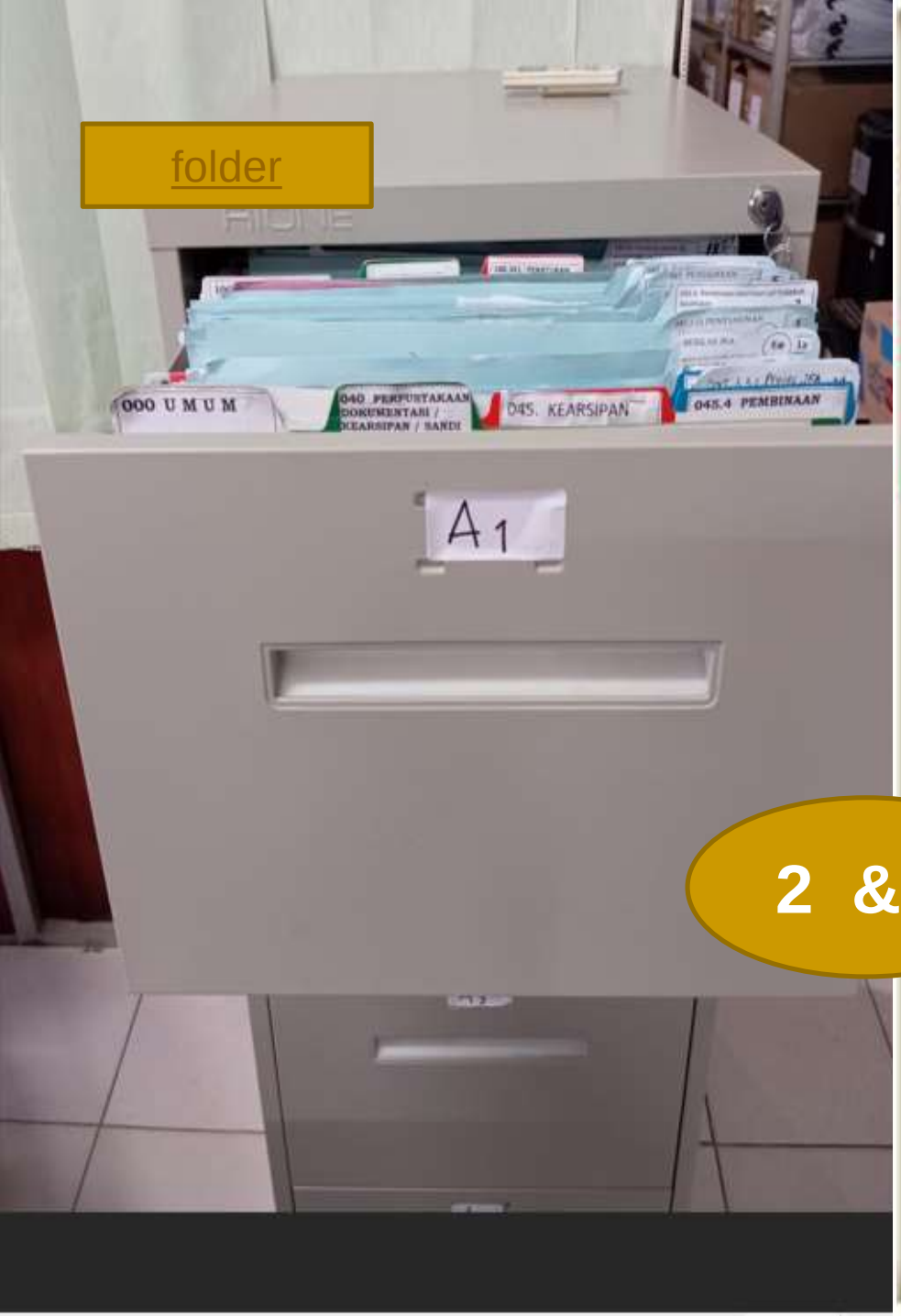
UNIT PENGOLAH : BID PEMBINAAN

No. BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU /TANGGAL	JML	TKT PERKEMBANGAN (asli, copy)	LOKASI SIMPAN			JANGKA SIMPAN & NASIB AKHIR	AKSES (BIASA, TERBATAS, RAHASIA & SANGAT RAHASIA	KET
						NO FILLING KABINET	NO LACI	NO FOLDER			
1	821.3	PENGANGKATAN JAB FUNGSIONAL ARSIPARIS	5 AGUSTUS 2023 SD 20 AGUSTUS 2023	1 BERKAS	ASLI & COPY	A1	1	1	AKTIF (2023-2024), INAKTIF (2025 s/d 2027) / MUSNAH	biasa	
2	893.3	KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS 2024	4 Januari 2024 SD 21 Januari 2024	1 BERKAS	ASLI	A1	1	2	AKTIF (2023-2024), INAKTIF (2025 s/d 2027) / MUSNAH	biasa	
3		DST									
4											

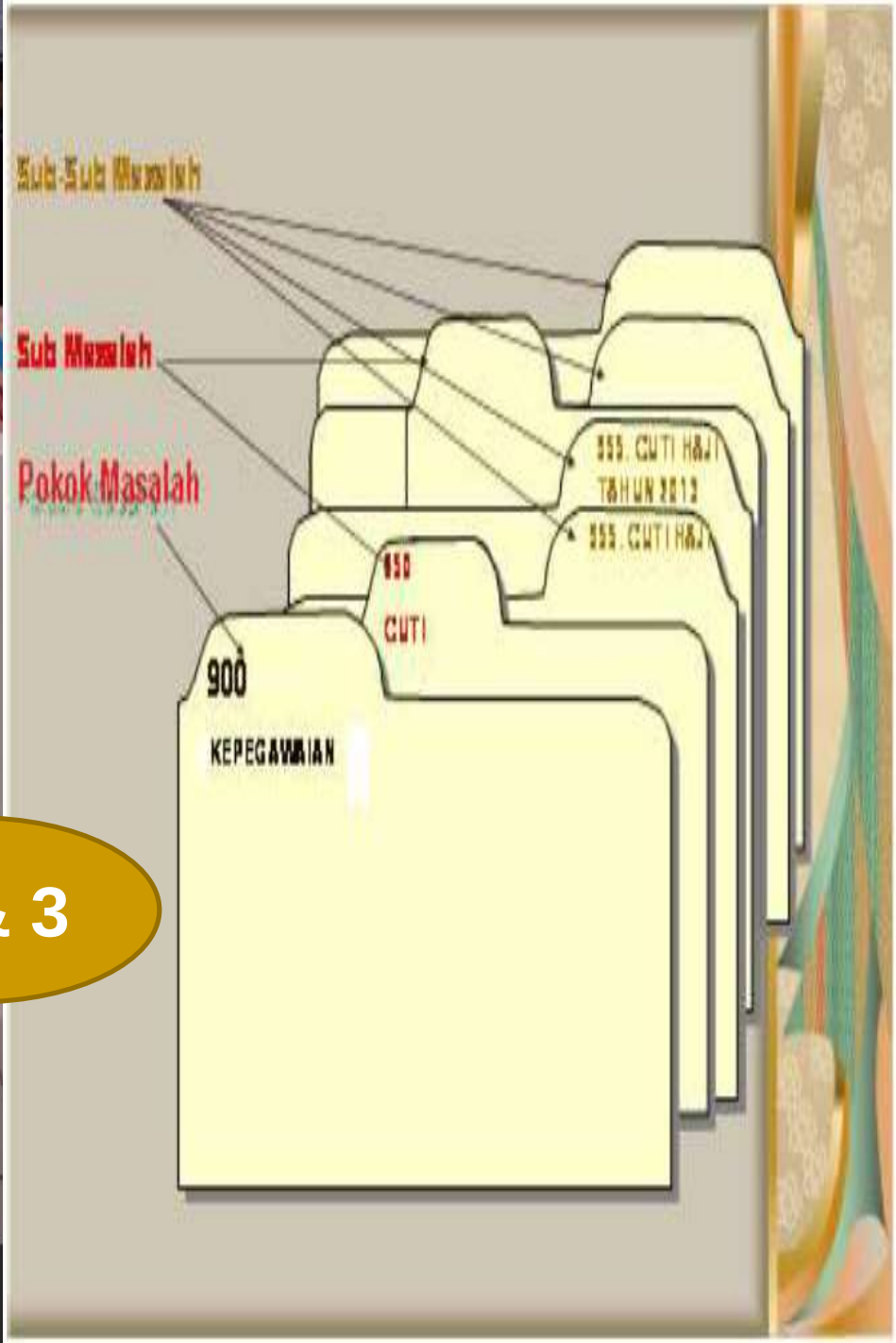
Palembang,5 Februari 2025
Pimpinan Unit Pengolah / Kepala
Bidang Pembinaan dan SDM

Jupriadi, SSos, MM
NIP 197201011992031007

folder


000 U M U M
040 PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI / DEARSIPAN / SANDI
045. KEARSIPAN
045.4 PEMBINAAN
A1

2 & 3


Sub-Sub Masalah
Sub Masalah
Pokok Masalah
CUTI
900
KEPEGAWAIAN

MENYUSUN DAFTAR BERKAS

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang

DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF

UNIT PENGOLAH : BID PEMBINAAN

No. BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU /TANGGAL	JML (Lmbr)	TKT PERKEMBANGAN (asli, copy)	LOKASI SIMPAN			JANGKA SIMPAN & NASIB AKHIR	AKSES (BIASA, TERBATAS, RAHASIA & SANGAT RAHASIA	KET
						NO FILLING KABINET	NO LACI	NO FOLDER			
1	045.4	Tim kajian pendirian prodi kearsipan UNSRI	12/01/2022	1 berkas	asli	A1	1	4	AKTIF (2023-2024), INAKTIF (2025 s/d 2027) / MUSNAH	biasa	
2	045.4	Pembinaan kearsipan pd Politeknik kesehatan Palembang	24 oktober 2022 - 31 oktober 2022	1 berkas	asli	A1	1	1	AKTIF (2023 s/d 2024), INAKTIF (2025 s/d 2027) / MUSNAH	biasa	
3	045.4	Penilaian Kinerja Arsiparis dan Tim Juri Arsip Teladan tahun 2022	23 nov 2022 - 28 nov 2022	1 berkas	asli	A1	1	3	AKTIF (2024), INAKTIF (2025 s/d 2027) / MUSNAH	biasa	
4	188.44	Pengelola Arsip 2021	15 Sept 2021 s/d 13 Januari 2022	1 berkas	asli, copy	A1	1	1	AKTIF (Dua tahun sesudah ada ketetapan terbaru), INAKTIF (tiga tahun) /	BIASA	

Palembang,5 Februari 2023
Pimpinan Unit Pengolah / Kepala
Bidang Pembinaan dan SDM

MENYUSUN DAFTAR ISI BERKAS

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF

UNIT PENGOLAH : BID PEMBINAAN

No. BERKAS	NO ITEM ARSIP	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU /TANGGAL	JML (Lmbr)	TKT PERKEMBANGAN (asli, copy)	LOKASI SIMPAN			JANGKA SIMPAN & NASIB AKHIR	AKSES (BIASA, TERBATAS, RAHASIA & SANGAT RAHASIA	KET
							NO FILLING KABINET	NO LACI	NO FOLDER			
1		045.4	**Tim kajian pendirian prodi kearsipan UNSRI**	12/01/2022			A1	1	4	AKTIF (2023-2024), INAKTIF (2025 s/d 2027) / MUSNAH	biasa	
	1	045.4	Surat Wagub Sumsel tgl 12 Jan 2022 nomor 074/24/Dis,Kearsipan.II/2022 ttg penyampaian nama tim kajian rencana pendirian program studi kearsipan.	12/01/2022	1	asli berparaf		1	1	hal 187 angka 2d, pd persetujuan JRA prov sumsel No B-PK.02.09/7/2022		
2		045.4	**Pembinaan kearsipan pd Politeknik kesehatan Palembang**	24 oktober 2022 - 31 oktober 2022			A1	1	1	AKTIF (2023 s/d 2024), INAKTIF (2025 s/d 2027) / MUSNAH	biasa	
	1	045.4	Surat Direktur Politeknik Kesehatan tgl 24 Oktober 2022 No. AR.04.02/1.2/5322/2022 ttg permohonan peserta pendampingan kegiatan penyusutan arsip	24/10/2022	2	asli				hal 187 angka 2 pd persetujuan JRA prov sumsel No B-PK.02.09/7/2022		
	2	045.4	nota dinas dari kabid pembinaan kepada Kepala dinas kearsipan prov sumsel No. 045.4/23/ND/Dis.Kearsipan/II/2022 tgl 24 Oktober 2024 tentang persetujuan surat tugas pendampingan kegiatan penyusutan arsip pd Politeknik Kesehatan	24/10/2022	1	asli						
	3	045.4	Surat tugas Kepala Dinas Kearsipan Prov Sumsel tgl 25 Oktober 2022 nomor 045.4/185/ST/Dis. Kearsipan.II/2022 ttg penugasan H Achmad, Ssos dkk (dua orang) sbg pendampingan kegiatan penyusutan arsip Politeknik	25/10/2022	1	asli						

Microsoft Excel - 2 daftar berkas dan isi berkas bid pembinaan

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4983 Palembang

DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF

UNIT PENGOLAH : BID PEMBINAAN

No. BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU /TANGGAL	JML (Lmbr)	TKT PERKEMBANGAN (asli, copy)	LOKASI SIMPAN			JANGKA SIMPAN & NASIB AKHIR	AKSES (BIASA, TERBATAS, RAHASIA & SANGAT RAHASIA	KET
						NO FILLING KABINET	NO LACI	NO FOLDER			
1	045.4	**Tim kajian pendirian prodi kearsipan UNSRI**	12/01/2022	1 berkas	asli	A1	1	4	AKTIF (2023-2024), INAKTIF (2025 s/d 2027) / MUSNAH	biasa	
2	045.4	**Pembinaan kearsipan pd Politeknik kesehatan Palembang**	24 oktober 2022 - 31 oktober 2022	1 berkas	asli	A1	1	1	AKTIF (2023 s/d 2024), INAKTIF (2025 s/d 2027) / MUSNAH	biasa	
3	045.4	**Penilaian Kinerja Arsiparis dan Tim Juri Arsip Teladan tahun 2022**	23 nov 2022 - 28 nov 2022	1 berkas	asli	A1	1	3	AKTIF (2024), INAKTIF (2025 s/d 2027) / MUSNAH	biasa	
4	188.44	**Pengelola Arsip 2021**	15 Sept 2021 s/d 13 Januari 2022	1 berkas	asli, copy	A1	1	1	AKTIF (Dua tahun sesudah ada ketetapan tertaru), INAKTIF (tiga tahun) /	BIASA	

Palembang,5 Februari 2023
Pimpinan Unit Pengolah / Kepala Bidang Pembinaan dan SDM

Jupriadi, SSos, MM
NIP.197301011992031007

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

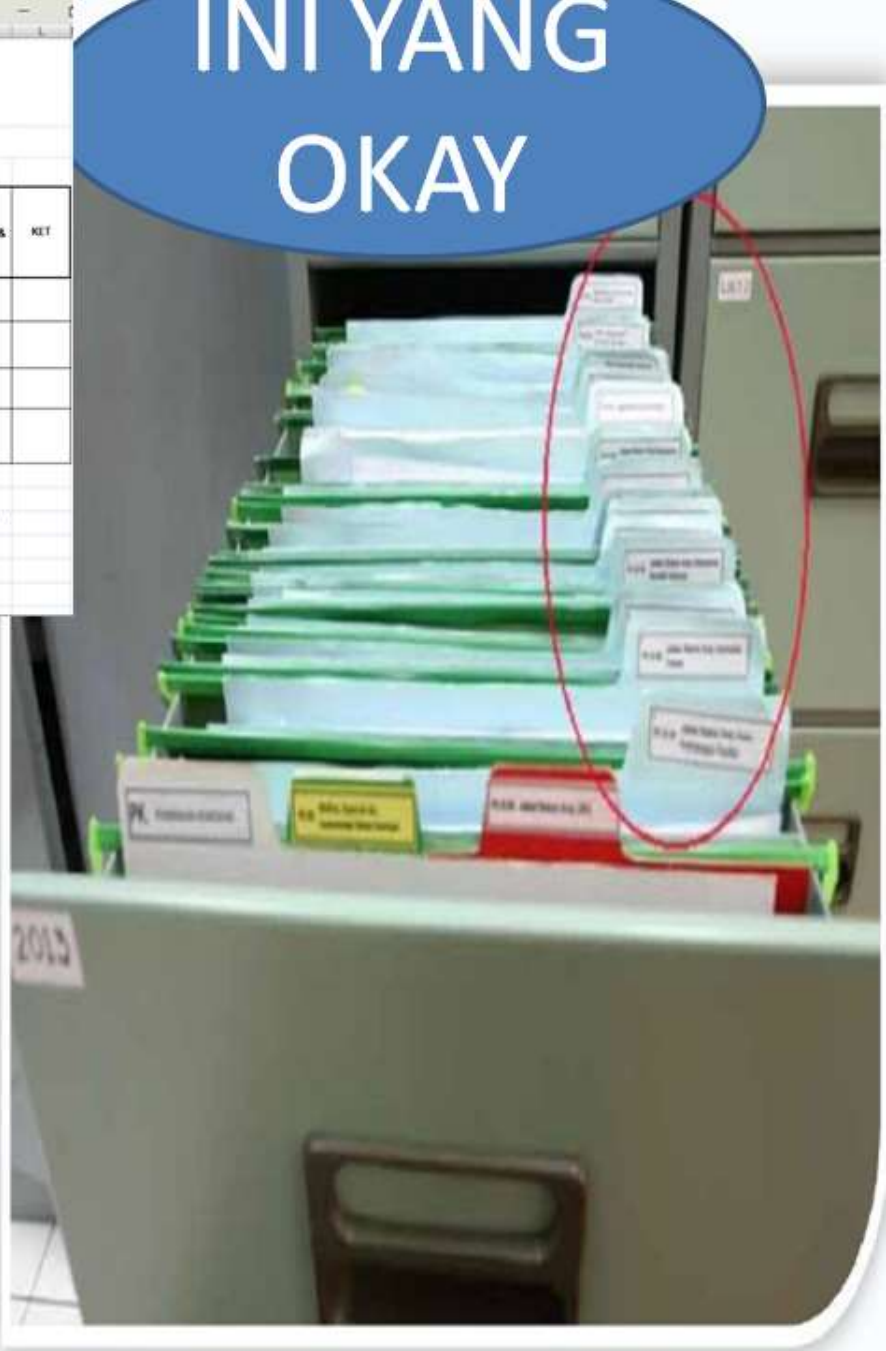
DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4983 Palembang

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF

UNIT PENGOLAH : BID PEMBINAAN

No. BERKAS	NO ITEM ARSIP	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU /TANGGAL	JML (Lmbr)	TKT PERKEMBANGAN (asli, copy)	LOKASI SIMPAN			JANGKA SIMPAN & NASIB AKHIR	AKSES (BIASA, TERBATAS, RAHASIA & SANGAT RAHASIA	KET
							NO FILLING KABINET	NO LACI	NO FOLDER			
1		045.4	**Tim kajian pendirian prodi kearsipan UNSRI**	12/01/2022			A1	1	4	AKTIF (2023-2024), INAKTIF (2025 s/d 2027) / MUSNAH	biasa	
	1	045.4	Surat Wagub Sumsel tgl 12 Jan 2022 nomor 074/24/Dis.Kearsipan.II/2022 ttg penyampaian nama tim kajian rencana pendirian program studi kearsipan	12/01/2022	1	asli berparaf		1	1	hal 187 angka 2d, pd persetujuan JRA prov sumsel No B-PK.02.09/7/2022		
2		045.4	**Pembinaan kearsipan pd Politeknik kesehatan Palembang**	24 oktober 2022 - 31 oktober 2022			A1	1	1	AKTIF (2023 s/d 2024), INAKTIF (2025 s/d 2027) / MUSNAH	biasa	
	1	045.4	Surat Direktur Politeknik Kesehatan tgl 24 Oktober 2022 No AR.04.02/1.2/5322/2022 ttg permohonan peserta pendampingan kegiatan penyusutan arsip	24/10/2022	2	asli				hal 187 angka 2 pd persetujuan JRA prov sumsel No B-PK.02.09/7/2022		
	2	045.4	nota dinas dari kabid pembinaan kepada Kepala dinas kearsipan prov sumsel No. 045.4/23/ND/Dis.Kearsipan/II/2022 tgl 24 Oktober 2024 tentang persetujuan surat tugas pendampingan kegiatan penyusutan arsip pd Politeknik Kesehatan	24/10/2022	1	asli						
	3	045.4	Surat tugas Kepala Dinas Kearsipan Prov Sumsel tgl 25 Oktober 2022 nomor 045.4/185/ST/Dis. Kearsipan.II/2022 ttg penugasan H Achmad, Ssos dkk (dua orang) sbg pendampingan kegiatan penyusutan arsip Politeknik Kesehatan	25/10/2022	1	asli						
	4	045.4	daftar hadir kegiatan pelaksanaan pendampingan kegiatan penyusutan arsip Politeknik Kesehatan tgl 28 Oktober 2022	28/10/2022	1	asli						
	5	045.4	laporan an. H. Achmad, SSos tentang pendampingan kegiatan penyusutan arsip Politeknik Kesehatan Palembang tgl 31 Oktober 20222	31/10/2022	4	asli						
3		045.4	**Penilaian Kinerja Arsiparis dan Tim Juri Arsip Teladan tahun 2022**	23 nov 2022 - 28 nov 2022			A1	1	3	AKTIF (2024), INAKTIF (2025 s/d 2027) / MUSNAH	biasa	
	1		nota dinas dtd	23/Nov/202	1	asli				hal 187 angka 1h &		




BANJIR
MUNGKIN ADA ARSIP VITAL/ ARSIP V VIP
KEBAKARAN
TSUNAMI
ARSIP TERENDAM BANJIR

TERIMA KASIH, SEMOGA BERMANFAAT