



SOSIALISASI PENYELAMATAN ARSIP

**SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP
DINAMIS (IJIN PENGGUNAAN ARSIP)**

TAHUN 2023

DEWI SUSANTI,SE,MM
NIP.197609051998032004
2023

DEWI SUSANTI,SE,MM

**Arsiparis Ahli Muda
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

Jl.Bung Tomo No.130 Samarinda seberang

dewibintangbilal.76@gmail.com (085248005830)



INSTRUMEN KEARSIPAN

·
·

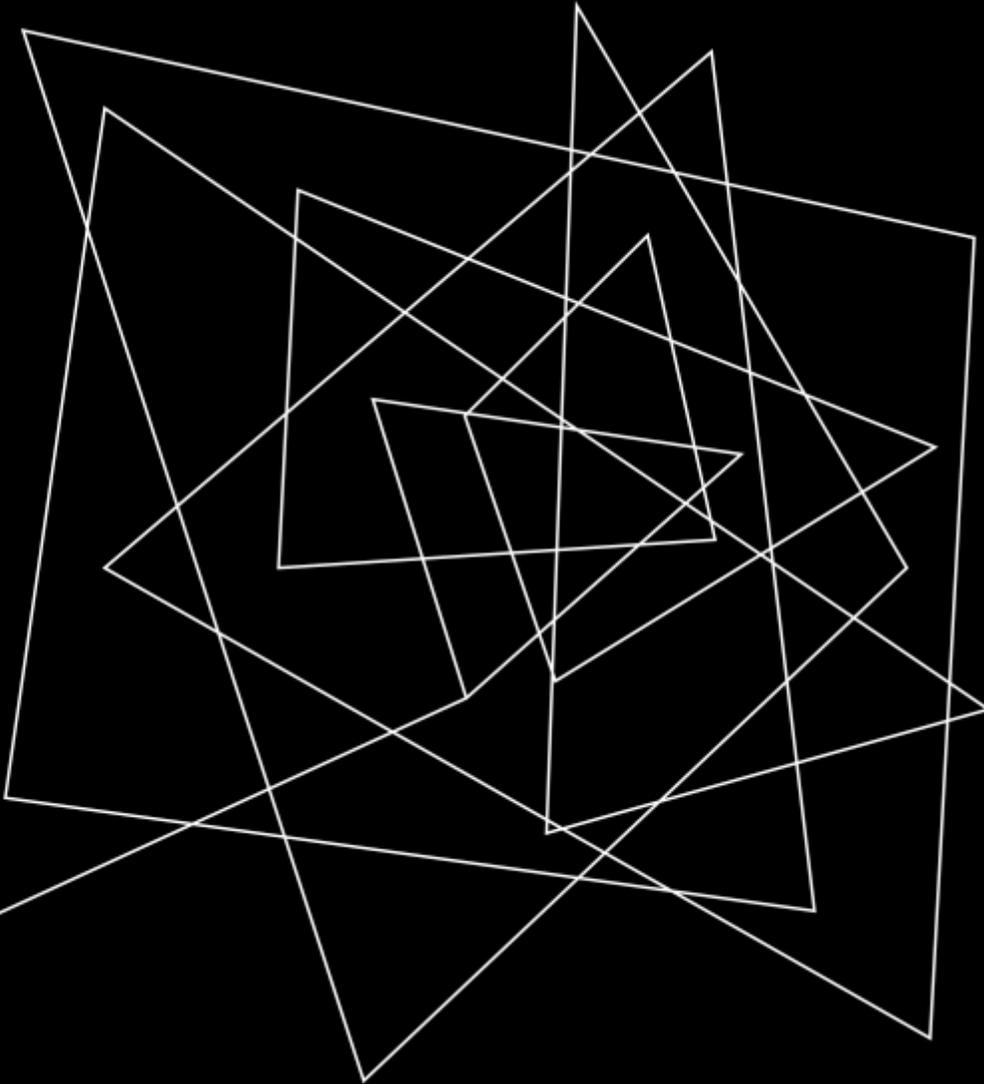
1. TATA NASKAH DINAS NO. 1
TAHUN
2023

2. KODE KLASIFIKASI ARSIP
DILINGKUNGAN KEMENDAGRI
DAN

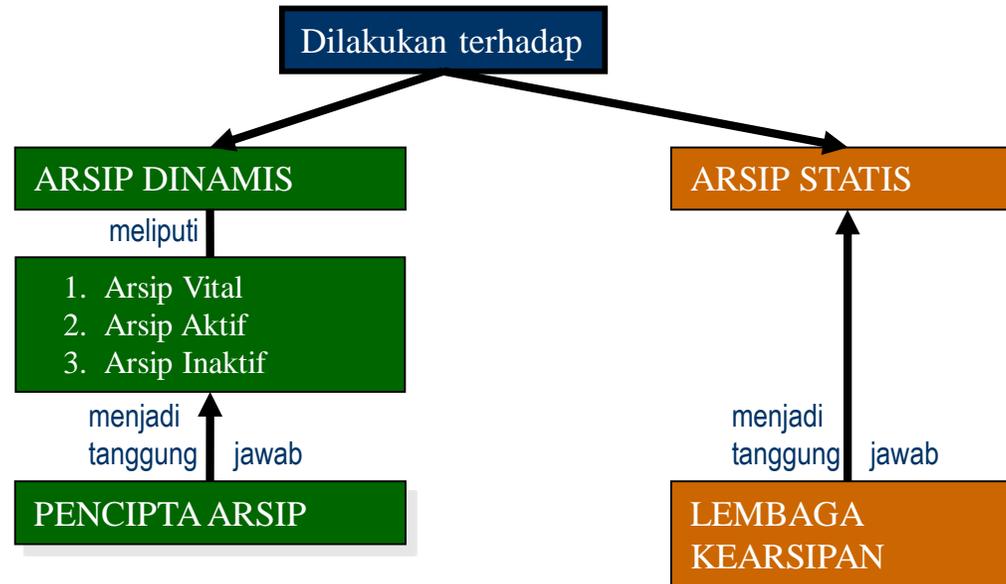
PEMDA NO.83 TAHUN 2022

3. JADWAL RETENSI ARSIP

4. SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN
AKSES ARSI DINAMIS

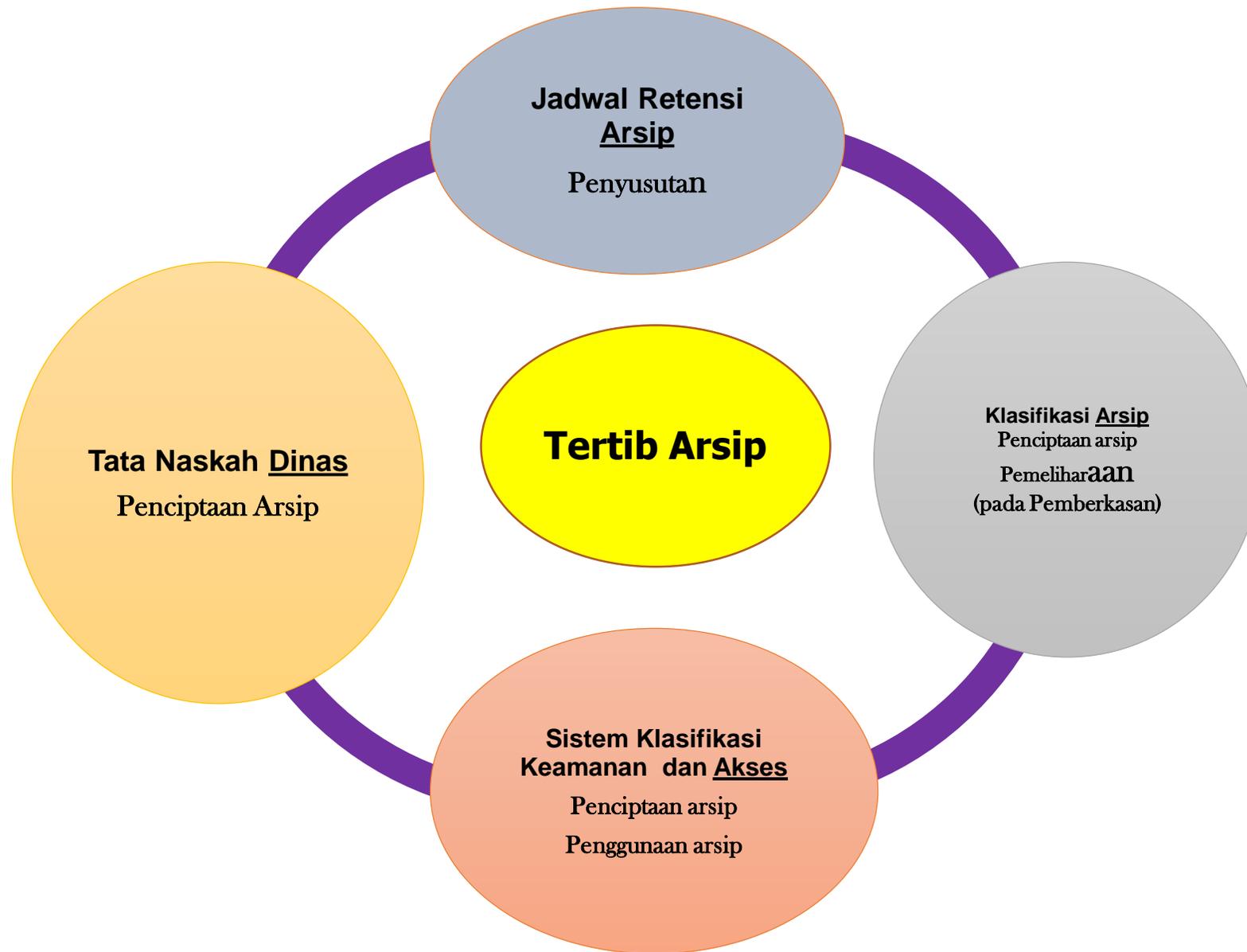


PENGELOLAAN ARSIP



ARSIP DINAMIS adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

ARSIP STATIS adalah 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.











arsip kaca

SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PERATURAN PRESIDEN **NOMOR 95 TAHUN 201**

Untuk mewujudkan **tata kelola pemerintahan** yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta **pelayanan publik** yang **berkualitas dan terpercaya** diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Untuk meningkatkan **keterpaduan** dan **efisiensi** sistem pemerintahan berbasis elektronik diperlukan tata kelola dan manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik secara nasional.

Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

VISI

Terwujudnya sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu dan menyeluruh untuk mencapai birokrasi dan pelayanan publik yang berkinerja tinggi.



KEPUTUSAN
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 679 TAHUN 2020
TENTANG
APLIKASI UMUM BIDANG KEARSIPAN DINAMIS



***Melaksanakan ketentuan Pasal 36 dan Pasal 43
Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan
Berbasis Elektronik***

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG
APLIKASI UMUM BIDANG KEARSIPAN DINAMIS.

KESATU : Menetapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai Aplikasi Umum
Bidang Kearsipan Dinamis.

KEDUA : Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu
berlaku secara nasional.

PERAN PADA PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN SRIKANDI



**KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI
BIROKRASI**



Koordinasi dan regulasi



**ARSIP
NASIONAL
REPUBLIK
INDONESIA**



*Penyusunan
proses bisnis dan
data/informasi
pengelolaan arsip
dinamis*



**KEMENTERIAN
KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA**



*Pengembangan
aplikasi dan penyediaan
infrastruktur TIK*



**BADAN SIBER
DAN SANDI
NEGARA**



*Pengamanan
aplikasi dan sertifikasi
elektronik*

FUNGSI-FUNGSI SRIKANDI



Pembuatan
Dinas.
Naskah
Registrasi
Dinas.

Naskah
Penerimaan
Dinas.
Naskah



Akses Naskah
Dinas.



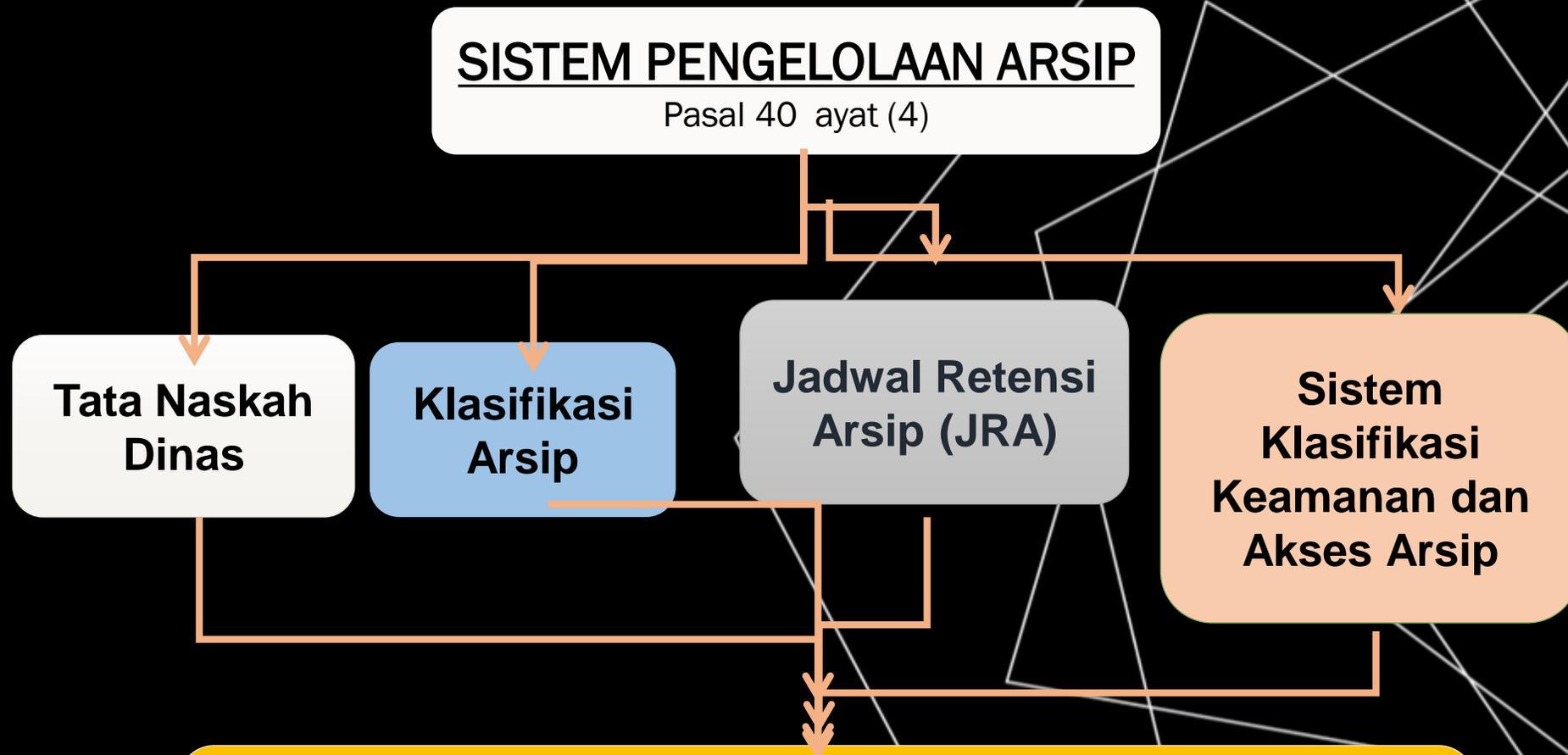
Pemberkasan Arsip
Aktif.



Pemindahan.
Pemusnahan.
Penyerahan.

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 40 ayat (4)



Ditetapkan masing-masing Pencipta Arsip berdasarkan Pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI
Khusus JRA setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI

KEEMPATNYA HARUS SINERGI DAN TERINTEGRASI



JADWAL RETENSI ARSIP YANG SELANJUTNYA DISINGKAT JRA ADALAH DAFTAR YANG BERISI SEKURANG- KURANGNYA JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI, JENIS ARSIP, DAN KETERANGAN YANG BERISI REKOMENDASI TENTANG PENETAPAN SUATU JENIS ARSIP DIMUSNAHKAN, DINILA KEMBALI, ATAU DIPERMANENKAN YANG DIPERGUNAKAN SEBAGAI PEDOMAN PENYUSUTAN DAN PENYELAMATAN ARSIP.

UU 43 Tahun 2009 tentang
Kearsipan

UU 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 48



- a. Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki JRA.
- b. JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD.

JADWAL RETENSI ARSIP

```
graph TD; A[JADWAL RETENSI ARSIP] --> B[FASILITATIF]; A --> C[SUBSTANTIF];
```

FASILITATIF

JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis – jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan dan fungsi Fasilitatif

SUBSTANTIF

JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan dan fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya

UNSUR YANG ADA PADA JADWAL RETENSI ARSIP

- a. **Jenis/series arsip** : Unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dr kegiatan yang sama;
- b. Jangka waktu penyimpanan (retensi)
 - 1. **Retensi aktif** masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
 - 2. **Retensi inaktif**
masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit Kearsipan (Record Centre)



PENGERTIAN MUATAN JRA

- **Keterangan Permanen** adalah

Keterangan yg menyatakan bhw arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada ANRI / Lembaga Kearsipan sesuai dgn lingkup kewenangan masing-masing.

- **Keterangan Dinilai Kembali** adalah

Keterangan yg menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian lagi.

- **Keterangan Musnah** adalah

keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi

- **Penentuan nasib akhir arsip**

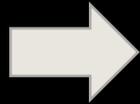
AKTIF
Central File

2 tahun



INAKTIF
Record
centre

3 tahun



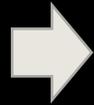
STATIS
LKD (DEPO)

PERMANEN





3 tahun



7 tahun

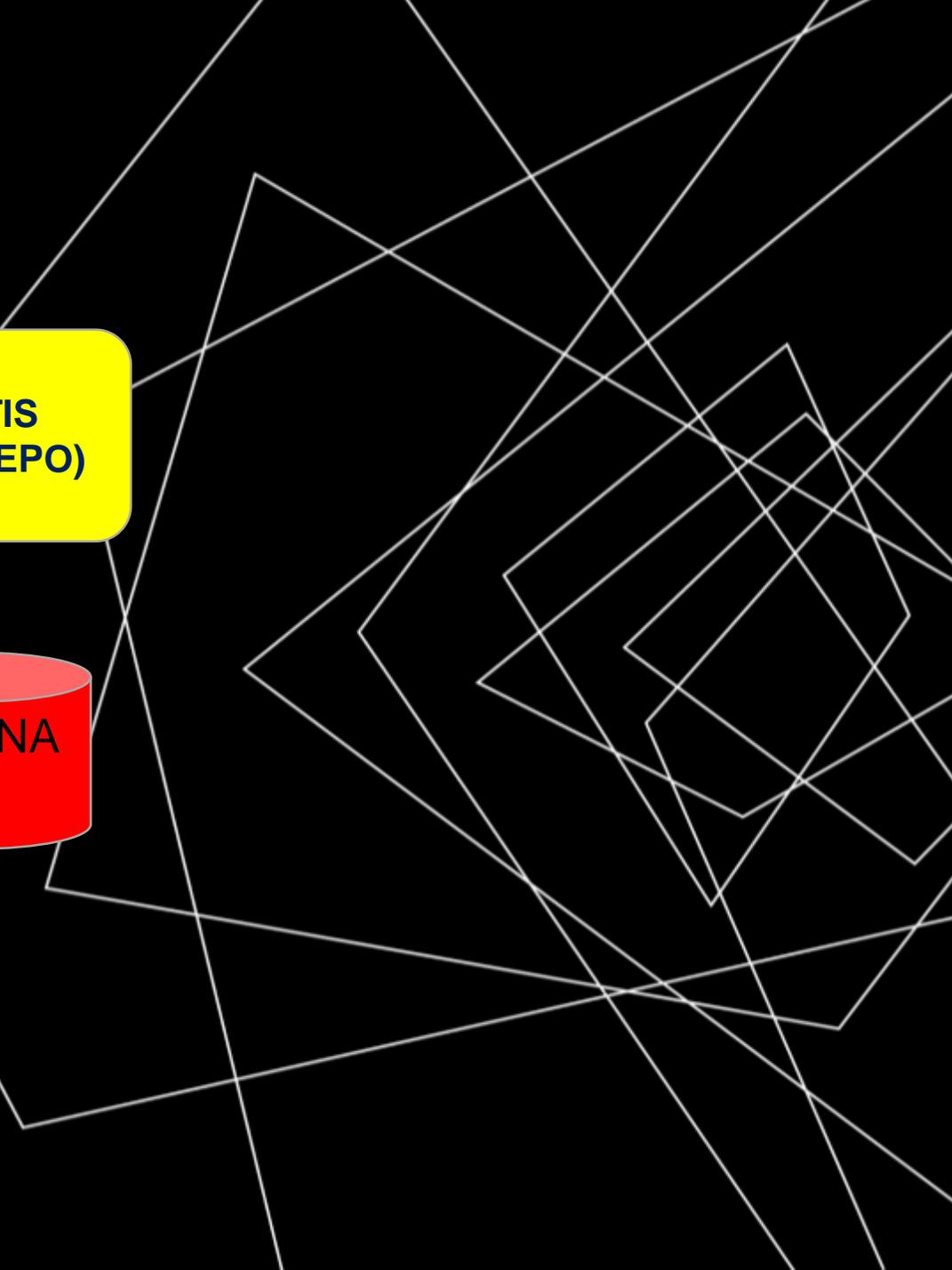




2 tahun

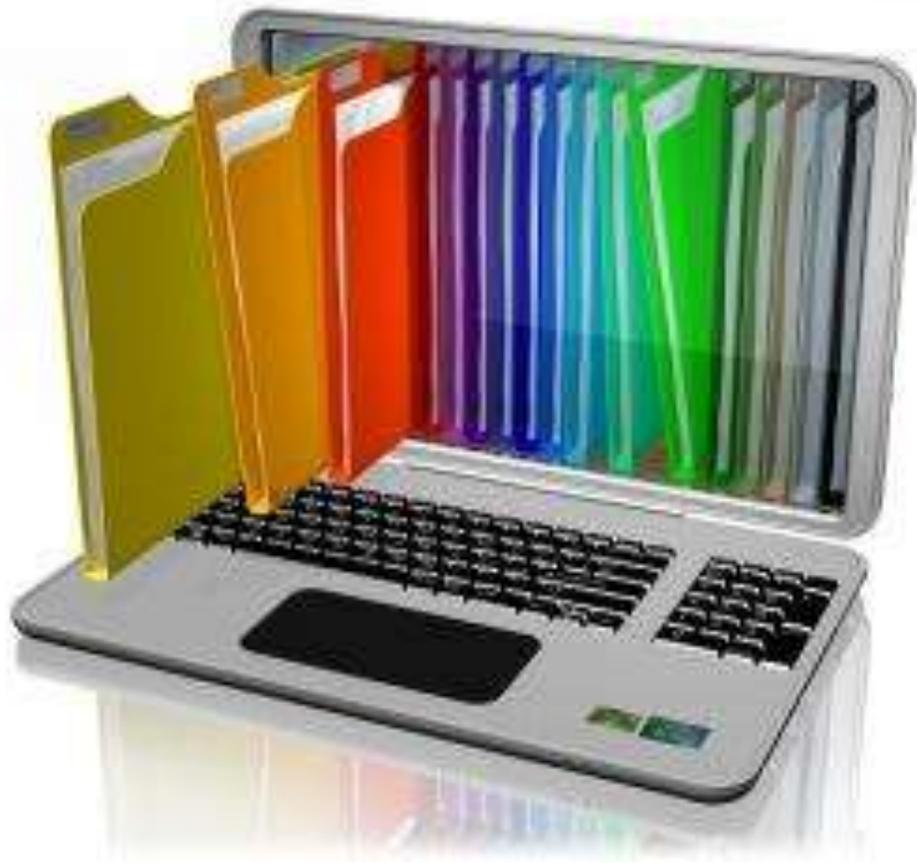


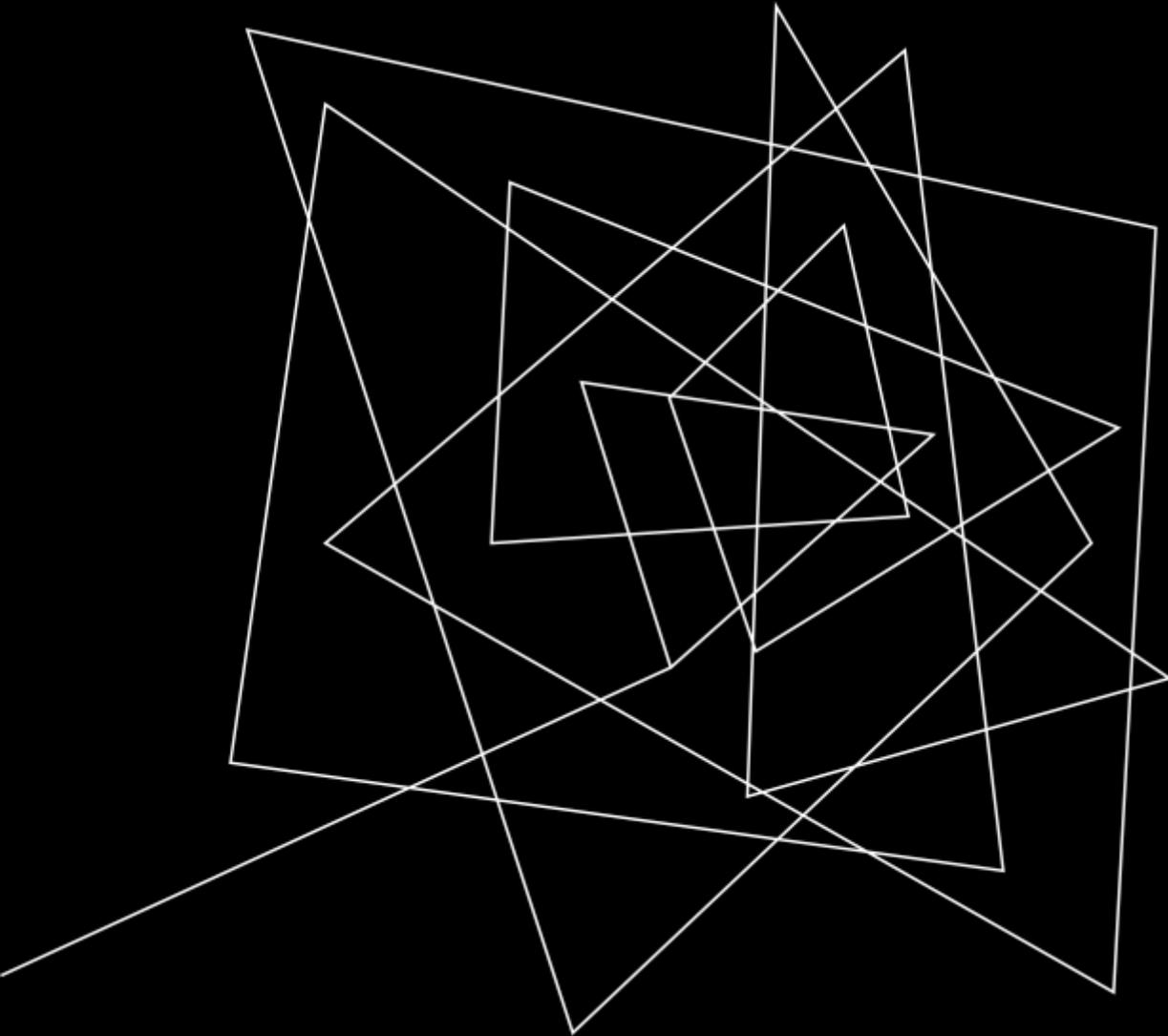
3 tahun



NO	JENIS/SERIES ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
PENGENDALIAN PENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA								
	A	Kebijakan						
		Kebijakan Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga			2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen	
		1	Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan					
		2	Penyiapan Kebijakan					
		3	Perumusan Kebijakan					
		4	Masukan dan Dukungan Kebijakan					
	B	Pengendalian Penduduk						
		1	Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk					
			Analisis Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk					
		a						
			1) Pengumpulan dan Pengolahan Data		1 Tahun Setelah Ada Data Baru	1 Tahun	Musnah	
			2) Evaluasi dan Pelaporan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		2	Fasilitas Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk					
		a	Penyiapan Fasilitas			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Evaluasi dan Pelaporan			2 Tahun	3 Tahun	Permanen







SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Sri Wulandari

2022

KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Klasifikasi keamanan Arsip Dinamis : Pengkategorian/ penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.

Klasifikasi Akses Arsip Dinamis : Pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip

Maksud Dan Tujuan

- **1. Melindungi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otensitas dan reliabilitas arsip tetap dapat terpenuhi.**
- **2. Mengatur akses arsip dinamis yang sesuai ketentuan peraturan perundang undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak- pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.**

PRINSIP DASAR KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

1. Memperhatikan tingkat keseriusan dampak yang timbul apabila informasi yang terdapat dalam arsip dinamis disalahgunakan oleh pihak – pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.
2. Pengklasifikasian keamanan arsip dinamis harus dituangkan dalam suatu ketetapan pimpinan berupa pernyataan tertulis yang disertai alasan sebagai dasar pertimbangan dalam menentukan tingkat klasifikasi.

Penentuan Klasifikasi keamanan dengan mempertimbangkan :

- Aspek ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Norma Standar Pedoman Kriteria (NSPK) masing masing OPD.
- Hasil analisis fungsi unit kerja
- Aspek analisis risiko.

KATEGORI KLASIFIKASI KEAMANAN

SANGAT RAHASIA

apabila di ketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Keselamatan bangsa;

RAHASIA

apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Atau apabila informasi yang terdapat dalam arsip bersifat sensitive bagi OPD akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.

TERBATAS

apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas OPD atau Privacy Seseorang

BIASA/TERBUKA

apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun.

PRINSIP DASAR AKSES ARSIP DINAMIS



Pengaksesan arsip dinamis hanya dapat dilakukan oleh pejabat dan staf yang mempunyai kewenangan untuk akses.



Pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat atau staf dibawahnya sesuai dengan hierarki kewenangannya dalam struktur organisasi.



Pejabat atau staf yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat atasannya kecuali sebelumnya telah diberikan izin oleh pejabat yang berwenang.

Tabel 2. Pengguna yang berhak akses arsip dinamis

No.	Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses	Penentu Kebijakan	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Internal/ Eksternal	Publik	Penegak Hukum
1.	Biasa/ Terbuka	√	√	√	√	√
2.	Terbatas	√	-	√	-	√
3.	Rahasia	√	-	√	-	√
4.	Sangat Rahasia	√	-	√	-	√

DAFTAR ARSIP BERDASAR KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES

NO	JENIS ARSIP	Klasifikasi Keamanan	HAK AKSES	PERTIMBANGAN	Unit Pengolah
1	KETAHANAN PANGAN				
	a. Ketersediaan Pangan	Terbatas	Kepala Dinas	dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas OPD	Bidang
	- Analisis Ketersediaan Pangan				
	- Sumber daya Pangan				



TERIMAKASIH

Siang siang pergi ke kota, Jangan lupa beli alpukat.
Demikian presentasi saya, Semoga bisa bermanfaat.