

# MARKETING STRATEGY



## PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN BAGI DESA

Öã æ ] æã æ ÁU|^ @MÖããÁU!ãÖããããÖZÖE à  
OE• ã æã ÁU^|æ • æ æ ÁSæ ð cæ Á  
Öä æ ÁS^æ• ã æ Áãæ ÁU^! ] ~ • cæ ææ ÁSæãEÜ^ { àæ \*

# APA PENTINGNYA ARSIP???

- Mewujudkan **tata kelola** pemerintahan yang **baik, benar, transparan, akuntabel, efektif** dan **efisien**
- Sebagai Indikator **Reformasi Birokrasi**
- Bukti **Pertanggung Jawaban** kegiatan pemerintahan
- **Bahan Pertimbangan** pengambilan kebijakan



## DASAR HUKUM;

1. UU 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Permendagri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa
4. Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
5. Perda Kabupaten Rembang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
6. Perbup Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital



## DASAR HUKUM;

7. Perbup Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas

8. Perbup Nomor 13 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Arsip

9. Perbup Nomor 25 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamaan Akses Arsip Dinamis

10. Perbup tentang Jadwal Retensi Arsip Menunggu Penetapan

%%'DYfVi d'hYbhub[ 'DYXca Ub'DYa Y']\UfUUb'XUb'DYbmi gi hub'5fg]d'  
8]bUa ]g'GYfhU'DYb[ Y'c`UUb'5fg]d'GhU]g'fA Ybi b[ [ i 'DYbYhubUbk



## PENGERTIAN;

Arsip adalah **rekaman kegiatan atau peristiwa** dalam berbagai **bentuk** dan **media** sesuai dengan **perkembangan teknologi informasi dan komunikasi** yang **dibuat dan diterima** oleh instansi vertikal, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

# PENGERTIAN;

## ARSIP DINAMIS terdiri dari;

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

**ARSIP DINAMIS AKTIF;**  
arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan / atau terus menerus  
Contoh; APBD tahun berjalan

**ARSIP DINAMIS INAKTIF;**  
Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun  
Contoh: APBD 2 tahun yang lalu

**ARSIP VITAL;** arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

**ARSIP AKTIF PADA UMUMNYA;**  
arsip selain arsip vital dan arsip terjaga

# Pengertian

## Arsip statis

arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.

## Arsip terjaga

arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

## Arsip umum

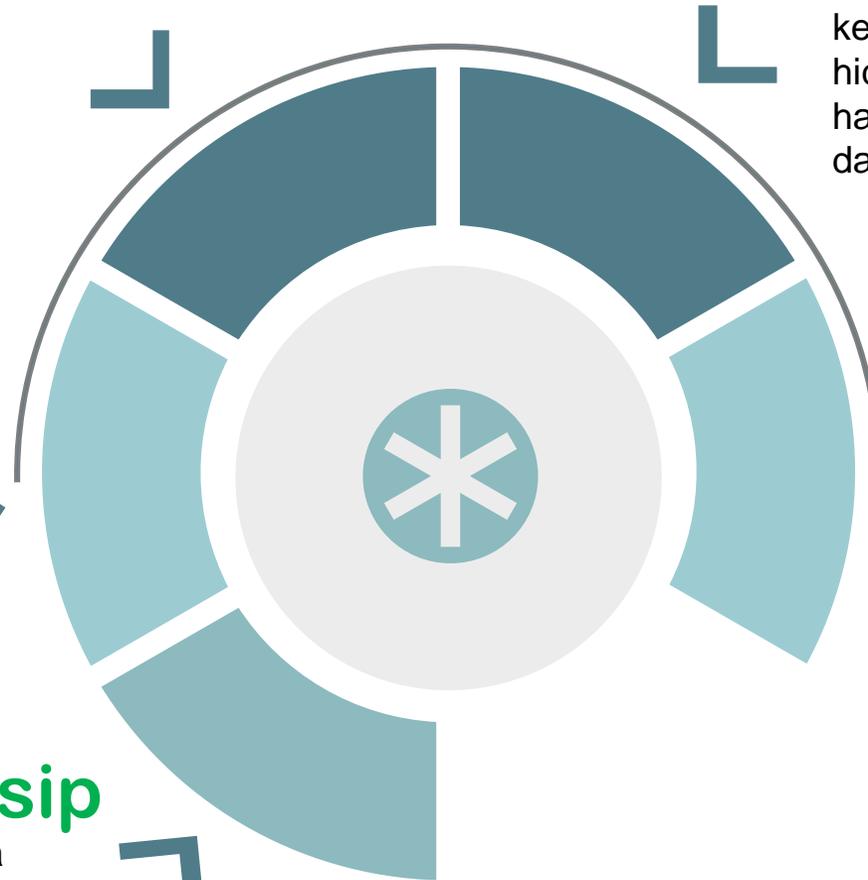
arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

## Penyusutan Arsip

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 ke lembaga kearsipan

## Penciptaan arsip

meliputi kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip





## PENGERTIAN;

- Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
- 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, dinilai kembali, atau di permanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
- Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (SKKAAD) adalah pedoman untuk menentukan keterbukaan dan tertutupan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Penyelenggaraan kearsipan desa meliputi;

1. Pelaksanaan peraturan bidang kearsipan; sekretariat sebagai unit kearsipan dan pelaksanaan peraturan kearsipan yang lainnya.
2. Penyediaan sarpras kearsipan; record center/ ruang arsip inaktif di unit kearsipan, filling cabinet, map gantung, sekat arsip, boks arsip, rak besi, AC, APAR
3. Peningkatan SDM dengan mengikuti bimtek kearsipan
4. Pengelolaan Arsip Dinamis



Tata naskah dinas

Digunakan sebagai pedoman bentuk format surat/naskah dinas

Klasifikasi Arsip

digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan, mendukung akses, dan pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip; **dicantumkan dalam penomoran (sesuai tata naskah dinas)**

JRA

digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

SKKAAD

Digunakan sebagai pedoman menentukan keterbukaan dan tertutupan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasi arsip.



# PENGGELOLAAN ARSIP DINAMIS

## 01 **PENCIPTAAN ARSIP**

Meliputi pembuatan dan penerimaan arsip

## 02 **PENGUNAAN ARSIP**

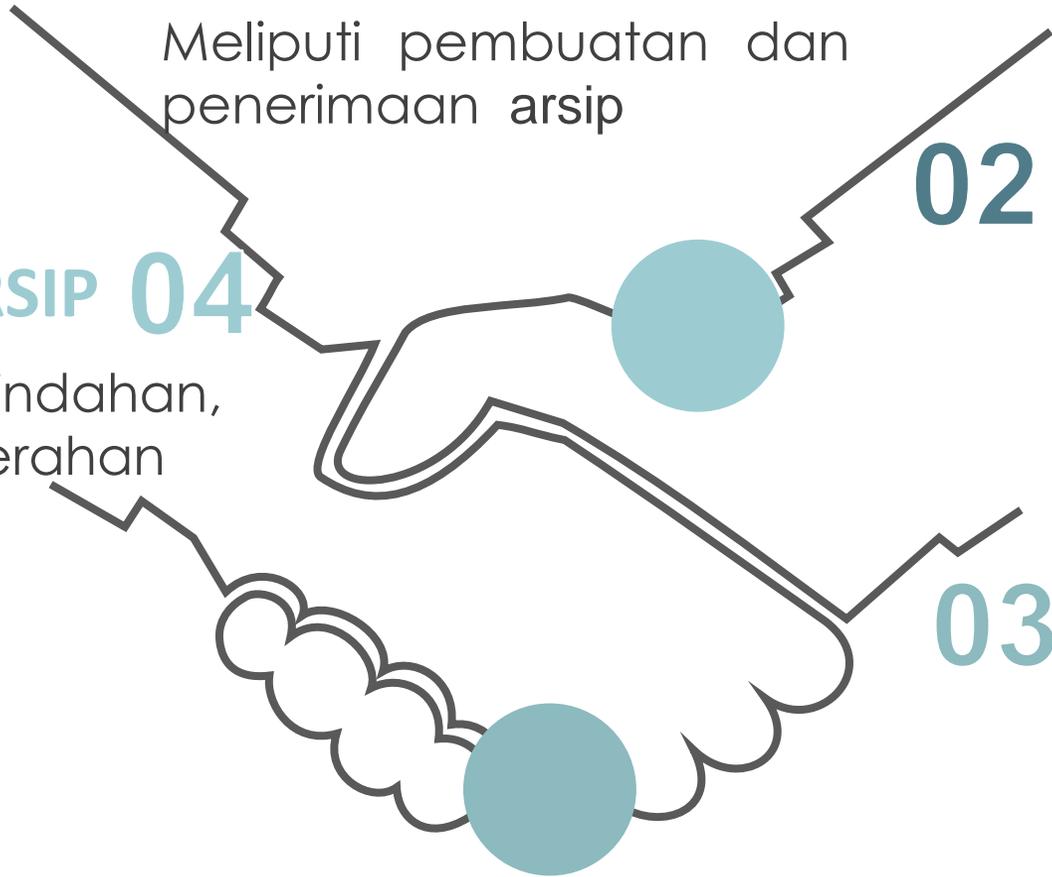
Untuk kepentingan pemerintah dan masyarakat

## 03 **PEMELIHARAAN ARSIP**

Meliputi pemberkasan, penataan arsip inaktif, penyimpanan, dan alih media

## **PENYUSUTAN ARSIP** 04

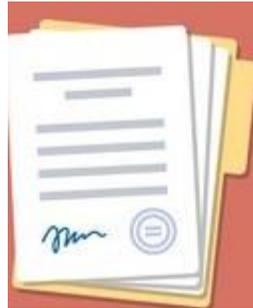
Meliputi pemindahan, pemusnahan, penyerahan



# 01 PENCIPTAAN ARSIP

a.

- ❖ Penerimaan surat/ naskah dinas dari instansi lain.
- ❖ Pembuatan surat/ naskah dinas.



b.

Pencatatan surat

a) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

Indeks :	Kode :	Nomor Urut :
Isi Ringkas :		
Dari : b) Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar		
Tangg		
Pengc		
Catat		
Ga		

KABUPATEN KLATEN  
KARTU KENDALI SURAT MASUK

b) Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar

Index :	Kode :	Nomor Urut :
Isi Ringkas		
Kepada :		
Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :
Catatan :		

KABUPATEN KLATEN  
KARTU KENDALI SURAT KELUAR

Lembar : 1

c) Atau secara elektronik



c.

- ❖ Penyampaian kepada unit pengolah sesuai disposisi kepala desa
- ❖ Pengiriman surat yang telah ditandatangani

d.

Penyimpanan dalam map gantung pada filling cabinet



# 02 PENGGUNAAN ARSIP

a.

Membuat SOP penggunaan arsip



b.

Pengguna isi buku pinjam atau formulir pinjam



c.

Lihat SKKAAD

d.

Berikan data/ informasi atau copy arsip, jika menurut SKKAAD bersifat terbuka, kecuali penegak hukum berikan sesuai yang diminta

# 03

# PEMELIHARAAN

a.

Pemberkasan/ penyimpanan arsip yang dibuat dan diterima, sendirikan yang arsip vital.



b.

Alih media disertai berita acara dilampiri daftar arsip dan diautentikasi, fisik arsip tetap disimpan



c.

Penataan dan penyimpanan arsip yang sudah inaktif



# 04

# PENYUSUTAN

a.

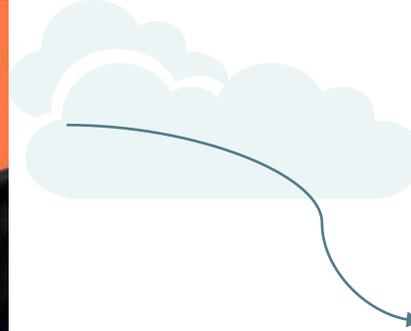
Pemindahan arsip yang sudah inaktif berdasarkan JRA dari masing- masing unit pengolah ke record centre/ ruang arsip di unit kearsipan/ sekretariat



Yang sudah inaktif saatnya dipindahkan



Bungkus, ikat, kasih label



Masukkan boks arsip



Buat berita acara pemindahan dilampiri dafatar arsip



Simpan di ruang arsip

# 04

# PENYUSUTAN

b.

Pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna



Buat SK Tim Penilaian Arsip



Rekomendasi Tim Penilai



Buat SK Tim Pemusnahan Arsip



Pemusnahan dengan berita acara dilampiri daftar arsip ditandatangani tim



Rekomendasi Bupati

# 04

# PENYUSUTAN

C.

Penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Kabupaten



Penilaian arsip statis



Arsip yang kategori statis yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan



Berita acara penyerahan dilampiri daftar arsip