



APLIKASI SISTEM INFORMASI PENYELAMATAN ARSIP NEGARA (SIMPAN) DAN SCORING LAPORAN IMPLEMENTASI SE MENPAN 01 TAHUN 2020 DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR



Stella Sigrid Juliet, S.S, M.Hum
Direktorat Akuisisi
Arsip Nasional Republik Indonesia

Disampaikan melalui Teleconference (Zoom Meeting)
Jakarta, 26 November 2020

STELLA SIGRID JULIET, S.S, M.HUM

Tempat/Tgl. Lahir : Jakarta, 10 Juli 1985
Pendidikan : S1 Sastra Inggris Universitas Negeri Jakarta
S2 Ilmu Linguistik Universitas Indonesia
Alamat kantor : Jl. Ampera Raya No.7 Cilandak Timur,
Jakarta Selatan (12560)
Telepon kantor : 021 – 780 5852 ext.724,
HP : 087774641985
Email : stellajuliet85@gmail.com
Pengalaman kerja (ANRI): CPNS TA. 2010 (Arsiparis Muda/IIId)
1. Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan;
2. Hukum dan Perundang-undangan;
3. Pusat Pengkajian dan Pengembangan
Sistem Kearsipan;
4. Direktorat Akuisisi.
Pengalaman kerja lain: Dosen Tidak Tetap, penerjemah
Prestasi : Juara III Arsiparis Teladan TA.2019
Tingkat Arsip Nasional Republik Indonesia



LATAR BELAKANG
SE. MENPANRB NO. 1 TAHUN 2020 TENTANG
PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP NEGARA
PERIODE 2014 – 2019

1

Penyelamatan dan pelestarian arsip negara sebagai bahan pelestarian memori kolektif bangsa

2

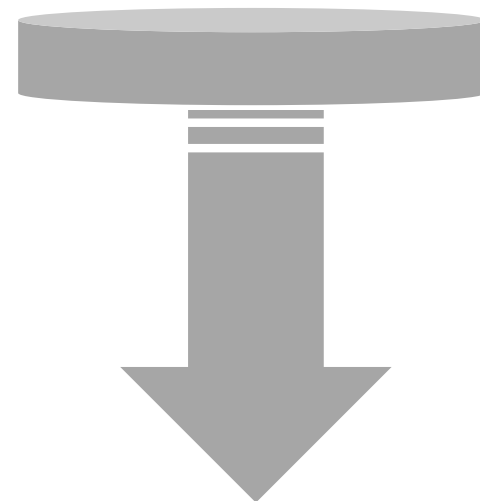
Kewajiban pengelolaan arsip dinamis sebagaimana diatur dalam Pasal 57 dan Pasal 58 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3

Akhir masa pemerintahan periode 2014-2019 dan/atau rencana pemindahan ibu kota negara



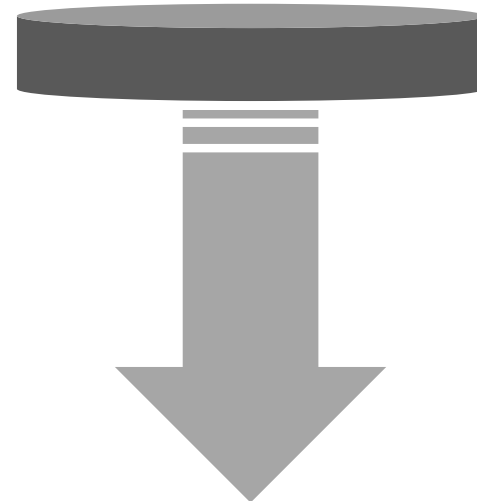
1 PENCIPTAAN



membutuhkan

**TATA NASKAH DINAS
(TND)**

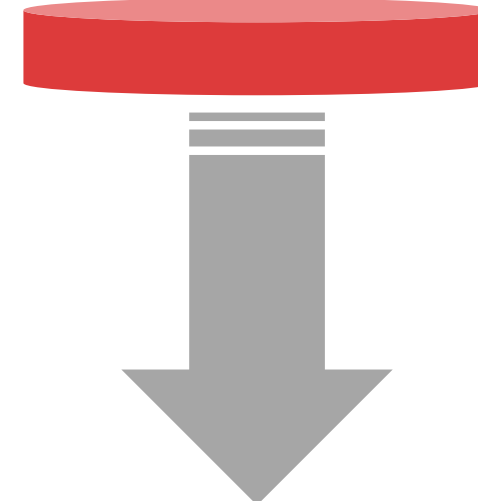
2 PENGGUNAAN



membutuhkan

**SISTEM KLASIFIKASI
KEAMANAN DAN
AKSES ARSIP DINAMIS
(SKKAAD)**

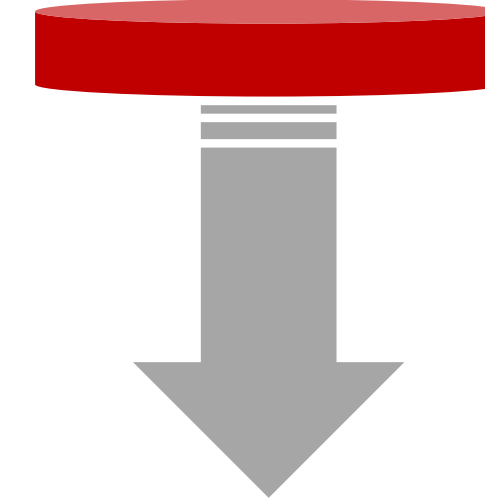
3 PEMELIHARAAN



membutuhkan

**KLASIFIKASI ARSIP
(KA)**

4 PENYUSUTAN

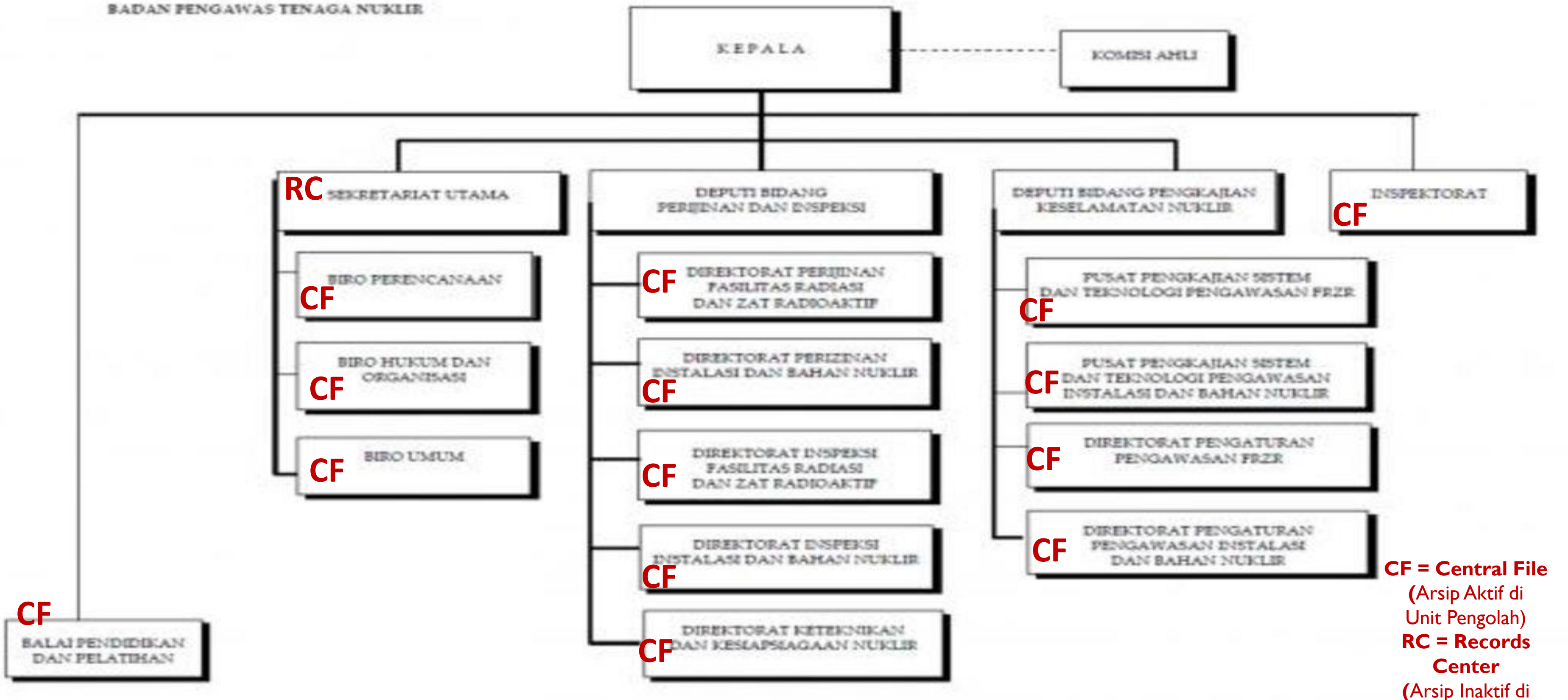


membutuhkan

**JADWAL RETENSI
ARSIP (JRA)**

Struktur Organisasi Bapeten

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR



CF = Central File
 (Arsip Aktif di Unit Pengolah)
RC = Records Center
 (Arsip Inaktif di

3 IN 1

THREE IN ONE

Sebuah panduan yang menggabungkan antara tiga instrumen pokok kearsipan, yaitu Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Panduan ini akan memudahkan masing-masing **Kementerian/Lembaga** dalam menyusun instrumen kearsipannya secara tepat dan akurat.



Contoh 3in1 urusan Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan

KLASIFIKASI ARSIP				JADWAL RETENSI ARSIP			SISTEM KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS						
KODE KLASIFIKASI	P	S	T	JENIS DOKUMEN/ARSIP	URAIAN	AKTIF	INAKTIF	KET	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PN	V			PENELITIAN, PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN, PEREKAYASAAN, PENERAPAN, SERTA PENDAYAGUNAAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI									
PN.00		V		1. Perumusan kebijakan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan serta pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi meliputi : kelembagaan, sumber daya dan jaringan ilmu pengetahuan dan teknologi	Arsip yang berkaitan dengan Perumusan kebijakan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan serta pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi meliputi : kelembagaan, sumber daya dan jaringan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen	Biasa/terbuka	Terbuka untuk Internal dan Eksternal	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang dapat merugikan perseorangan, lembaga dan negara.	Unit Pengolah Terkait
PN.00.00			V	A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan	Arsip yang berkaitan dengan Pengkajian dan pengusulan kebijakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen	Biasa/terbuka	Terbuka untuk Internal dan Eksternal	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang dapat merugikan perseorangan, lembaga dan negara.	Unit Pengolah Terkait
PN.00.01			V	B. Penyiapan kebijakan	Arsip yang berkaitan dengan 'Penyiapan kebijakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen	Biasa/terbuka	Terbuka untuk Internal dan Eksternal	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang dapat merugikan perseorangan, lembaga dan negara.	Unit Pengolah Terkait
PN.00.02			V	C. Perumusan dan penyusunan bahan	Arsip yang berkaitan dengan 'Perumusan dan penyusunan bahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen	Biasa/terbuka	Terbuka untuk Internal dan Eksternal	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang dapat merugikan perseorangan, lembaga dan negara.	Unit Pengolah Terkait

Mengapa Perlu 3 IN 1?

1

Tersusunnya skema klasifikasi arsip secara benar sesuai dengan pengelompokan jenis arsip yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing urusan di Lingkungan Kementerian/Lembaga

2

Kode Klasifikasi dan Jenis Arsip yang Tercipta di Lingkungan Kementerian/Lembaga akan selaras pada Klasifikasi, JRA, dan SKKAAD

3

Ketertiban pelaksanaan penyusutan dan penentuan akses arsip

Mengapa Perlu 3 IN 1?

4

TATA KELOLA PEMERINTAHAN

Diharapkan dengan tersusunnya kebijakan kearsipan yang tepat dan akurat akan meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan.

5

EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS

Terwujudnya efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan

6

KEPASTIAN HUKUM

Mewujudkan kepastian hukum dalam penyusutan dan akses arsip

7

PENGAWASAN

Peningkatan Nilai Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi/PMPRB

BAGAIMANA

3 IN 1

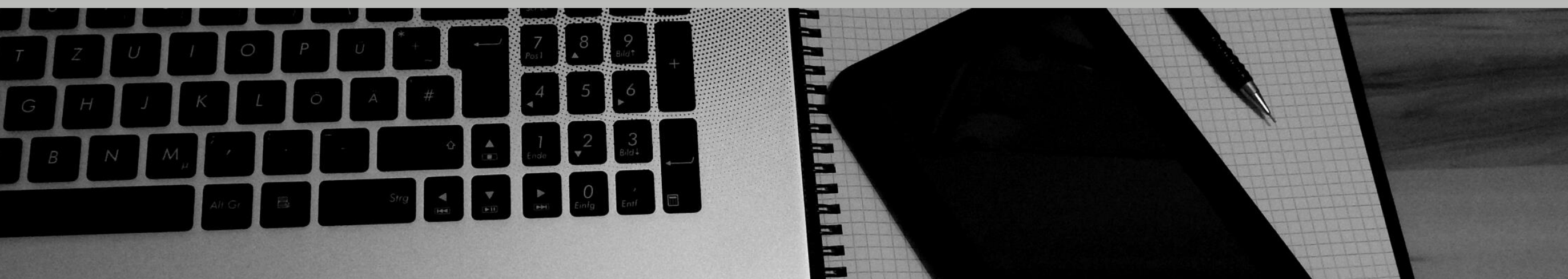
BEKERJA?





SISTEM INFORMASI PENYELAMATAN ARSIP NEGARA (SIMPAN)

Tahun 2020, Direktorat Akuisisi ANRI memprakarsai dibuatnya satu sistem informasi yang dapat memudahkan **Kementerian/Lembaga** untuk dapat melakukan penyelamatan arsip negara berdasarkan formula **3 IN 1**, sehingga tata kelola kearsipan akan tertib, terkendali, dan sejalan dengan peraturan perundang-undangan.



Proses Bisnis Aplikasi SIMPAN

● Registrasi Arsip

- registrasi daftar berkas arsip aktif;
- registrasi daftar isi berkas arsip aktif;
- dapat menambahkan kode klasifikasi arsip apabila perubahan kebijakan (*update*);

● Penyusutan Arsip

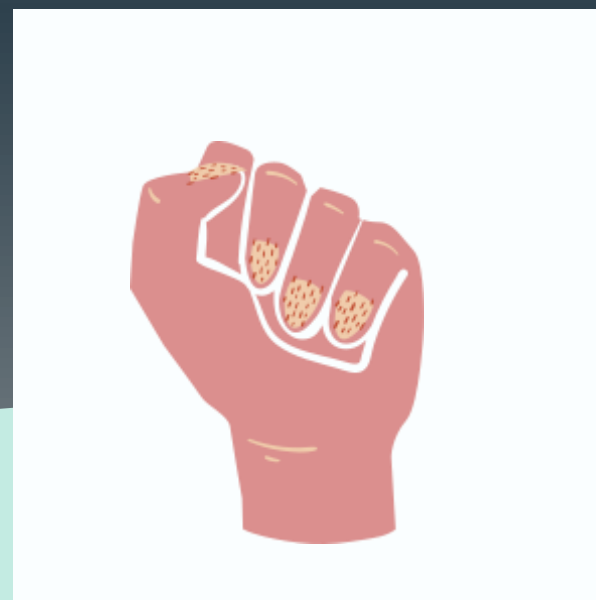
- Pemindahan Arsip;
- Pemusnahan Arsip;
- Penyerahan Arsip Statis.

Di dalam Sistem Informasi ini, masing-masing Kementerian/Lembaga dapat melakukan kegiatan registrasi arsip dan penyusutan arsip yang terpusat di Direktorat Akuisisi Arsip Nasional RI.

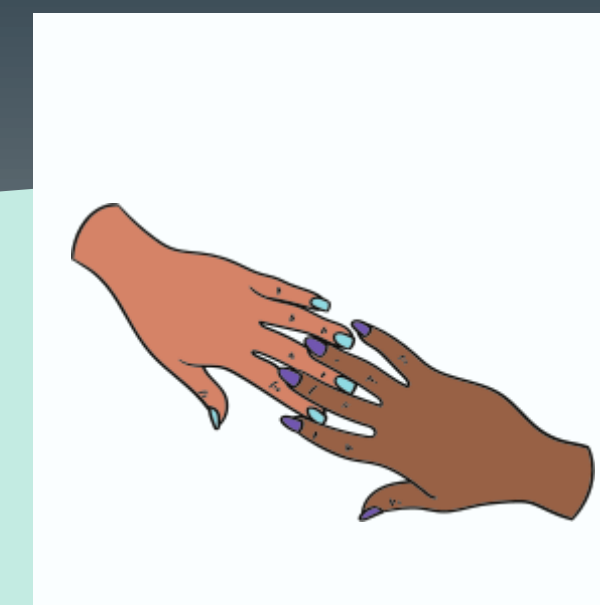
SIMPAN akan berjalan efektif apabila:



**Kementerian/
Lembaga** agar
menyelaraskan
konsep **3 IN 1** dengan
kebijakan kearsipan di
lingkungan
Kementerian/Lembaga



ANRI secara terus-
menerus melakukan
supervisi dan
monitoring terhadap
implementasi
SIMPAN



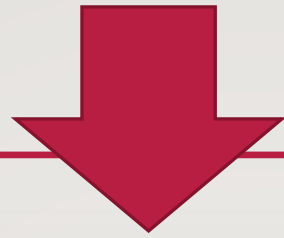
Kerja Sama dan
Koordinasi antara
Akwisitor ANRI dan
Mitra Akwisitor
(LN)

STRUKTUR PENGGUNA APLIKASI

- 1. Administrator Nasional (ANRI)**
- 2. Administrator Instansi (Penanggung Jawab Kearsipan di Instansi/Record Center);**
- 3. Admin Unit Kerja (Penanggung Jawab Kearsipan di Unit Kerja/Central File);**



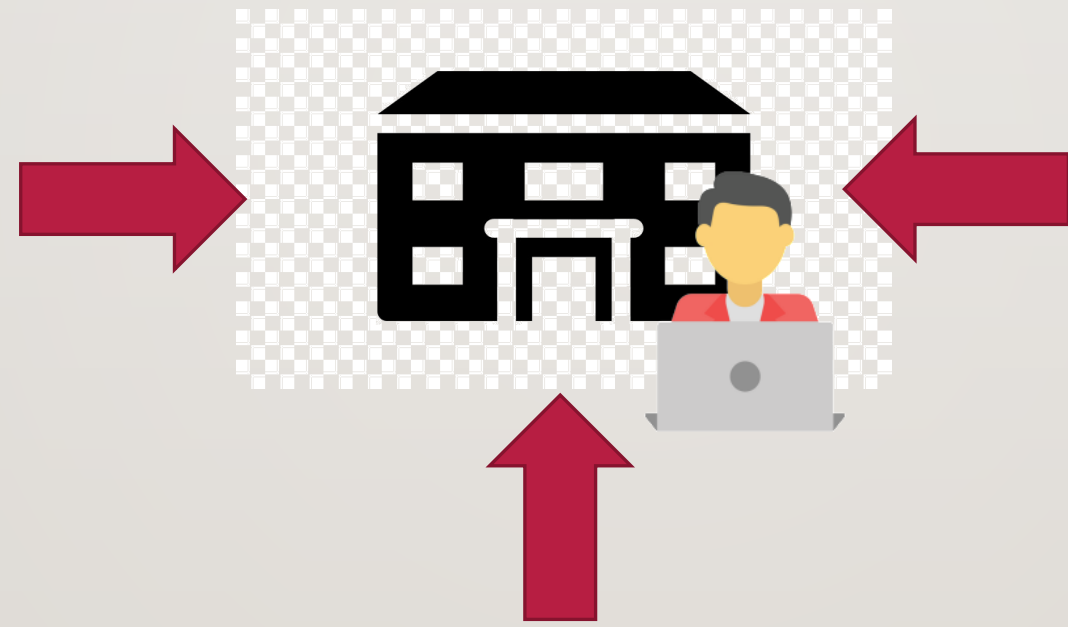
ANRI



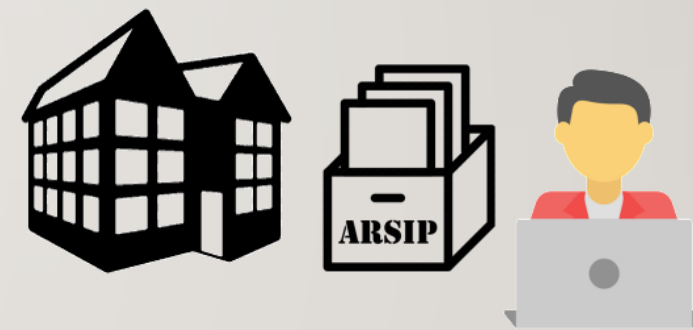
**UK-2 /
Central
File**



**Biro Umum
UK-1**



**UK- n /
Central
File**




**UK-3 /
Central
File**




TAMPILAN APLIKASI



Sistem Informasi Penyelamatan Arsip Negara

Username 

Password 

- Pilih Lembaga Pencipta - 

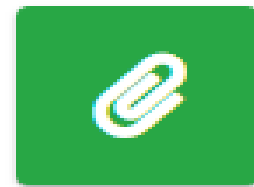
 Login

DASHBOARD

Lembaga Pencipta Kementerian Kesehatan RI, Anda login sebagai : [Administrator](#)



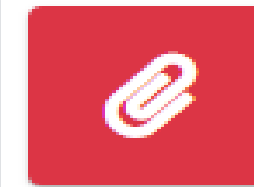
Berkas Aktif
1 Berkas



Berkas InAktif
1 Berkas



Berkas Usul Musnah
0 Berkas



Berkas Usul Serah
0 Berkas

▼ Daftar Berkas

Show entries

Search:

No. Berkas	Uraian Berkas	Unit Pengolah
1/AR.04.03/2020	Penyerahan Arsip Statis Kementerian Kesehatan Tahun Anggaran 2020 mengenai Penanganan Covid-19	Sekretariat Jendral
1/KP.01.02/2020	Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Kementerian Kesehatan TA 2014	Biro Kepegawaian

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous **1** Next

Arsip Milik Unit Pengolah

No.	Unit Pengolah	Berkas Aktif	Berkas Inaktif
1.	Sekretariat Jendral	1	0
2.	Biro Perencanaan dan Anggaran	0	0
3.	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	0	0
4.	Biro Hukum dan Organisasi	0	0

REGISTRASI BERKAS



Registrasi Berkas Aktif

Unit Pengolah *

Sekretariat Jendral

Nomor Berkas *

1

Kode Klasifikasi *

AR.04.03 - Penyerahan Arsip Statis

Periode *

2020

Uraian Berkas *

Pelaporan Arsip Statis Kementerian Kesehatan Tahun Anggaran 2020 mengenai Penanganan Covid-19

Kata Pencarian

#Statis #Penyerahan

Lokasi Simpan

Nama Ruangan

Central File

Filing Cabinet

1

Laci

2

Folder

10

Lokasi Media Elektronik

(untuk arsip/berkas elektronik)

/Dokuments/Kearsipan/UsulSerah

 Simpan

 Batal

REGISTRASI ISI BERKAS



SIMPAN v.1



Kementerian Kesehatan RI
Unit Kearsipan

Dashboard

Cari Naskah/Surat

Registrasi Arsip

Registrasi Arsip <

Daftar Penyusutan <

Pengaturan <

Ubah Kata Kunci

Hubungi Kami

Keluar

Registrasi Isi Berkas

Nomor/Judul Berkas

AR.04.03/1 - Pelaporan Arsip Statis Kementerian Kesehatan Tahun Anggaran 20: ▾

Nomor Naskah *

1

Tanggal Naskah *

01/10/2020



Jumlah Naskah

1

Lembar ▾

Uraian Informasi *

Surat Pelaporan Arsip Statis Penanganan Covid-19

Tingkat Perkembangan *

Asli ▾

Media Naskah *

Kertas ▾

Kondisi Arsip *

Baik ▾

Keterangan

Keterangan / Catatan

Naskah Digital

Choose File No file chosen

Simpan

Batal

Strategi Penyelamatan pada Masa Pandemi

- **Kementerian/Lembaga melakukan input Daftar Arsip Aktif dan Daftar Arsip Inaktif ke dalam SIMPAN sesuai standard yang berlaku dalam elemen data SIMPAN.**
- **Kementerian/Lembaga menyelaraskan jenis arsip dan kode klasifikasi arsip pada klasifikasi arsip, JRA, dan SKKAAD.**
- **Kementerian/Lembaga berkonsultasi terkait implementasi SIMPAN dengan Akuisitor masing-masing.**
- **Kementerian/Lembaga agar menyegerakan untuk mengirimkan Daftar Usul Serah dan Daftar Usul Musnah kepada Akuisitor masing-masing.**

SCORING LAPORAN IMPLEMENTASI SE MENPAN RB NOMOR 01 TAHUN 2020 DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

1

PENYELAMATAN DAN
PELESTARIAN ARSIP
NEGARA PERIODE
2014-2019
SELESAI DILAKSANAKAN
PALING LAMBAT
NOVEMBER 2021

2

ANRI MELAKUKAN
MONITORING DAN
SUPERVISI UNTUK
MENJAMIN
DILAKSANAKANNYA
SURAT EDARAN INI

3

ANRI MELAPORKAN
KEPADA
MENPAN RB
TERKAIT
IMPLEMENTASI
SE MENPAN INI

ELEMEN PENILAIAN DALAM LAPORAN PELAKSANAAN SE MENPAN RB NOMOR 01 TAHUN 2020

1	Sosialisasi SE MenPAN RB 01 tahun 2020 (internal)	7	Penyusutan Arsip Berdasarkan JRA
2	Bimbingan Teknis		a. Musnah
3	Identifikasi Arsip Yang Tercipta	1	Pembentukan Panitia Penilai
4	Pemberkasan Arsip Aktif	2	Penyeleksian Arsip
	a. Pemeriksaan	3	Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah
	b. Penentuan Indeks	4	Penilaian Arsip
	c. Penentuan Kode	5	Permintaan Persetujuan
	d. Tunjuk Silang (Bila ada)	6	Penetapan Arsip Yang akan Dimusnahkan
	e. Pelabelan	7	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip
5	Penyusunan Daftar Arsip Aktif		b. Serah
	a. Daftar Berkas		Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul
	b. Daftar Isi Berkas	1	Serah
6	Penataan Arsip Inaktif	2	Penilaian
	a. Pengaturan Fisik Arsip	3	Pemberitahuan Penyerahan Arsip
	b. Pengolahan Informasi Arsip	4	Verifikasi dan Persetujuan
	c. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif	5	Penetapan Arsip Yang Akan Diserahkan
		6	Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis

PerKa ANRI No. 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis

- PerKa ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan

- PerKa ANRI No. 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder

- PerKA ANRI No.31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi

“

TERIMA KASIH...

”

