

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN LUMAJANG

PENGELOAAN ARSIP TERJAGA

- PENDAHULUAN
- KATEGORI ARSIP TERJAGA
- DASAR HUKUM
- TATA CARA PEMBUATAN DAFTAR
- TATA CARA PEMBERKASAN
- TATA CARA PELAPORAN
- TATA CARA PENYERAHAN
- PENUTUP

PENDAHULUAN

- Pengertian

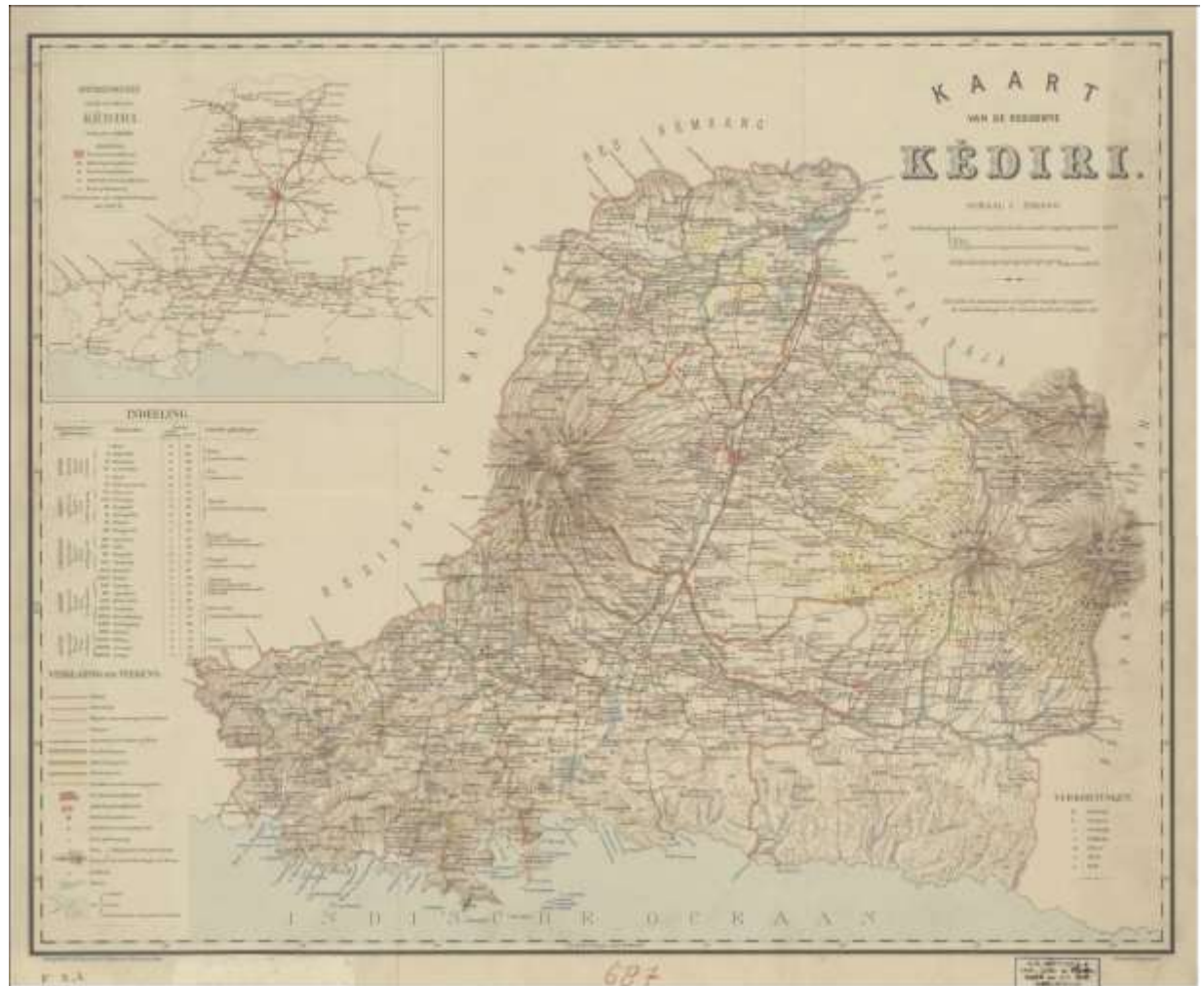
Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.

- Sekitar Istilah Arsip Terjaga

- *istilah baru*
- *pembahasan UU 43/2009 di DPR-RI*
- *pengamanan arsip negara*
- *keberadaan arsip terjaga ?*

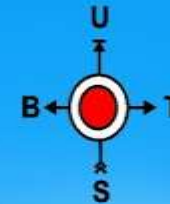
Peta Pulau Sipadan dan Ligitan



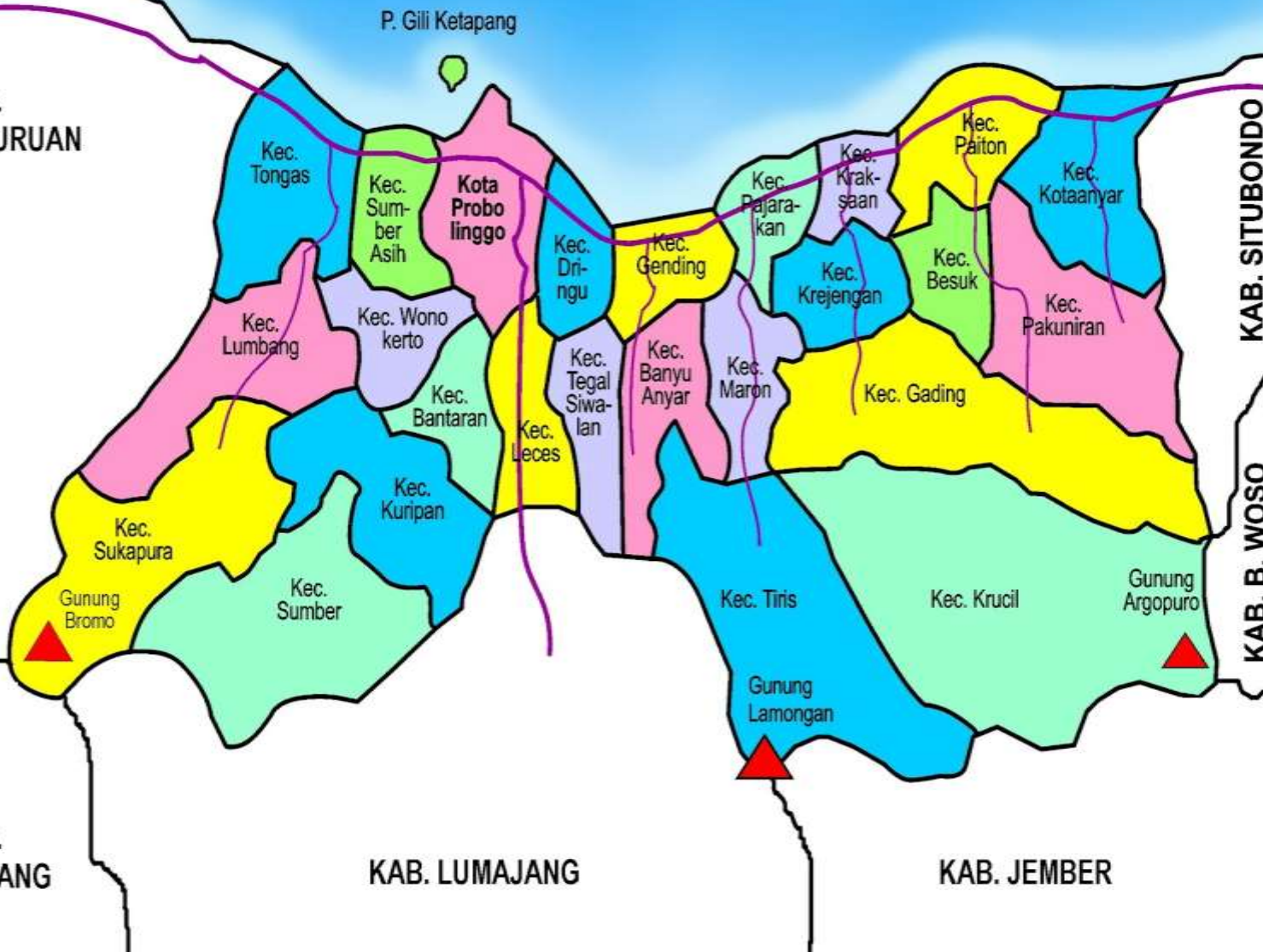


PETA KABUPATEN PROBOLINGGO

SELAT MADURA - LAUT JAWA



KAB. PASURUAN



KAB. MALANG

KAB. LUMAJANG

KAB. JEMBER

PEMBAGIAN 24 KECAMATAN

A. Dataran Tinggi:

1. Gading,
2. Tiris,
3. Kuripan,
4. Krucil,
5. Sukapura,
6. Lumbang,
7. Sumber.

B. Tengah:

8. Sumber Asih,
9. Wonokerto,
10. Bantaran,
11. Leces,
12. Tegal Siwalan,
13. Maron,
14. Banyuanyar,
15. Krejengan,
16. Pakuniran,
17. Besuk,
18. Kota Anyar.

C. Pesisir:

19. Tongas,
20. Dringu,
21. Gending,
22. Paiton,
23. Pajajaran,
24. Kraksaan

- **Maksud dan Tujuan**

1. *Pencipta arsip mampu menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip terjaga*
2. *Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan arsip terjaga, mampu mengidentifikasi, memberkaskan, melaporkan arsip dalam kategori arsip terjaga*
3. *Pimpinan pencipta arsip menyerahkan arsip dalam kategori arsip terjaga.*

KATEGORI ARSIP TERJAGA

1. Arsip kependudukan yang strategis
2. Arsip kewilayahan yang strategis
3. Arsip kepulauan yang strategis
4. Arsip perbatasan yang strategis
5. Arsip perjanjian internasional yang strategis
6. Arsip kontrak karya yang strategis
7. Arsip masalah-masalah pemerintahan yang strategis

ARSIP TERJAGA v ARSIP VITAL

ARSIP TERJAGA	ARSIP VITAL
<ul style="list-style-type: none">• Berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara• Ada kategori (7 pembedangan)• Menjadi arsip statis• Sangsi Pidana (pasal 83 dan 84)• Pasal 1 angka 8, 34 (2), 42 (2,3), 43 (3,4), 43 (2-5), 83, 84	<ul style="list-style-type: none">• Berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan operasional organisasi• Tidak ada pembedangan• Menjadi statis yang bernilai guna, dimusnahkan yang tidak bernilai guna, atau disimpan kembali (tetap vital)• Sangsi administrasi (pasal 79)• Pasal 79 (1), 59 (1,2,3)

TATA CARA PEMBUATAN DAFTAR

- Analisis Fungsi Organisasi

Tugas dan Fungsi
Unit Kerja
Di Lemabaga



7 pembedangan



Batasan :
Keberadaan dan
kelangsungan
hidup bangsa

- Program prioritas pemerintah
- Pembentukan peraturan perundang-undangan;
- Kebijakan organisasi
- Menunjukkan eksistensi dan kedaulatan negara
- SDA

- Pendataan Arsip Terjaga
 1. studi refererensi (struktur organisasi)
 2. membuat kuesioner (bila perlu)
 3. Kegiatan unit kerja, arsip yang tercipta, jenis arsip, media simpan

- Analisis Isi Informasi Arsip

1. *analisis hukum*

identifikasi Per-UU-an ttg 7 pembidangan mengenai penyelamatan arsipnya.

2. *analisis resiko*

- a. *Kerugian materiil (biaya, tenaga, waktu yang dikeluarkan)*

- b. *Hilangnya jati diri bangsa, punahnya warisan budaya, dan sebagainya.*

- **Penentuan Arsip Terjaga**

NO	JENIS ARSIP	KLAS. KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANG	UNIT PENGOLAH	KET.

Kolom 2 : diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis/seri arsip;

Kolom 3 : Rahasia, rahasia, terbatas atau biasa/terbuka;

Kolom 4 : pejabat yang dapat mengakses ;

Kolom 5: sangat rahasia, rahasia dan terbatas;

Kolom 6 : unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip ;

Kolom 7 : apabila diperlukan.

TATA CARA PEMBERKASAN

1. Arsip kependudukan
 - *Database kependudukan;*
 - *Arsip tentang kewarganegaraan*
2. Arsip kewilayahan
 - *Arsip tentang dasar penetapan wilayah NKRI*
 - *Arsip tentang pengakuan dunia internasional tentang batas wilayah NKRI*
 - *Arsip tentang batas perairan Indonesia*
3. Arsip kepulauan
 - *Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;*
 - *Arsip mengenai luas dan besarnya kepulauan*
 - *Arsip tentang jumlah pulau-pulau terluar Indonesia termasuk administrasi kependudukannya*

4. Arsip perbatasan

- *Arsip tentang penetapan dan penegasan batas wilayah negara*
- *Arsip tentang pengembangan ekonomi kawasan*

5. Arsip perjanjian internasional

- *Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari unit pemrakarsa;*
- *Arsip yang tercipta dari proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;*
- *Proses perkembangan draft perjanjian internasional;*
- *Pertukaran nota diplomasi;*
- *Ratifikasi perjanjian internasional.*

6. Arsip kontrak karya yang strategis

Terdapat 4 (empat) jenis kontrak karya:

1. Kontrak karya bidang kelistrikan;
2. Kontrak karya bidang minyak dan gas;
3. Kontrak karya bidang batubara;
4. Kontrak karya bidang panas bumi.

Contoh arsip kontrak karya yang harus diberkaskan karena termasuk dalam arsip terjaga:

- *Penetapan wilayah kerja pertambangan panas bumi*
- *Izin usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum*
- *Penetapan wilayah kerja gas metana batubara.*

7. Arsip masalah-masalah pemerintahan yang strategis

Pemilu Presiden, yang meliputi:

- 1. Arsip tentang pendaftaran pemilih;*
- 2. Arsip tentang pendaftaran peserta Pemilu;*
- 3. Arsip tentang penetapan peserta Pemilu;*
- 4. Arsip tentang pencalonan;*
- 5. Arsip tentang kampanye;*
- 6. Arsip tentang pemungutan dan penghitungan suara;*
- 7. Arsip tentang penetapan hasil Pemilu;*
- 8. Arsip tentang penetapan calon terpilih*
- 9. Arsip tentang pelantikan*

PENGELOLAAN

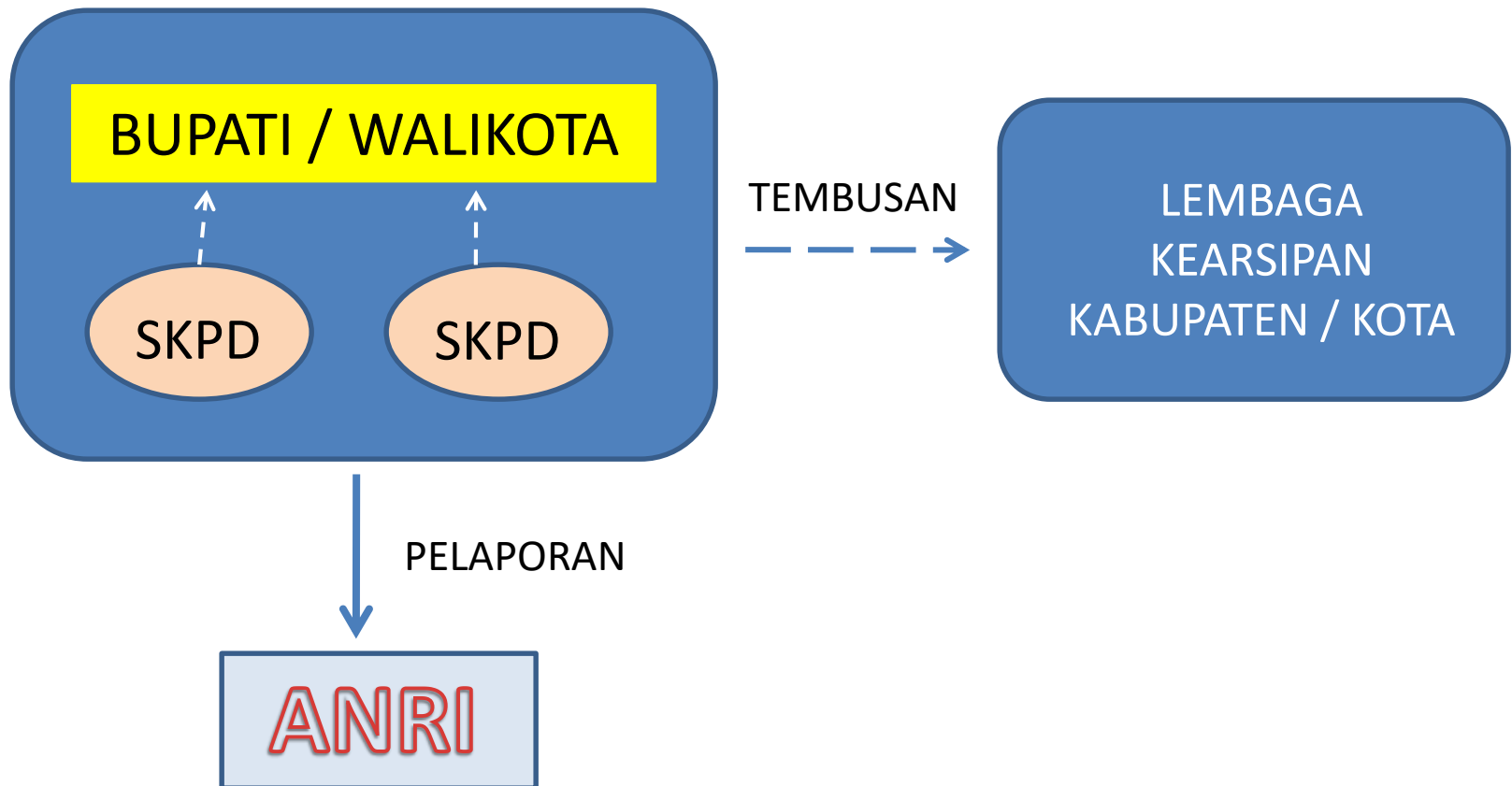
- Penyimpanan sebagaimana pada program arsip vital
- Pengamanan perlu alih media dan diautentikasi
- Segera ditindaklanjuti untuk dilaporkan

TATA CARA PELAPORAN

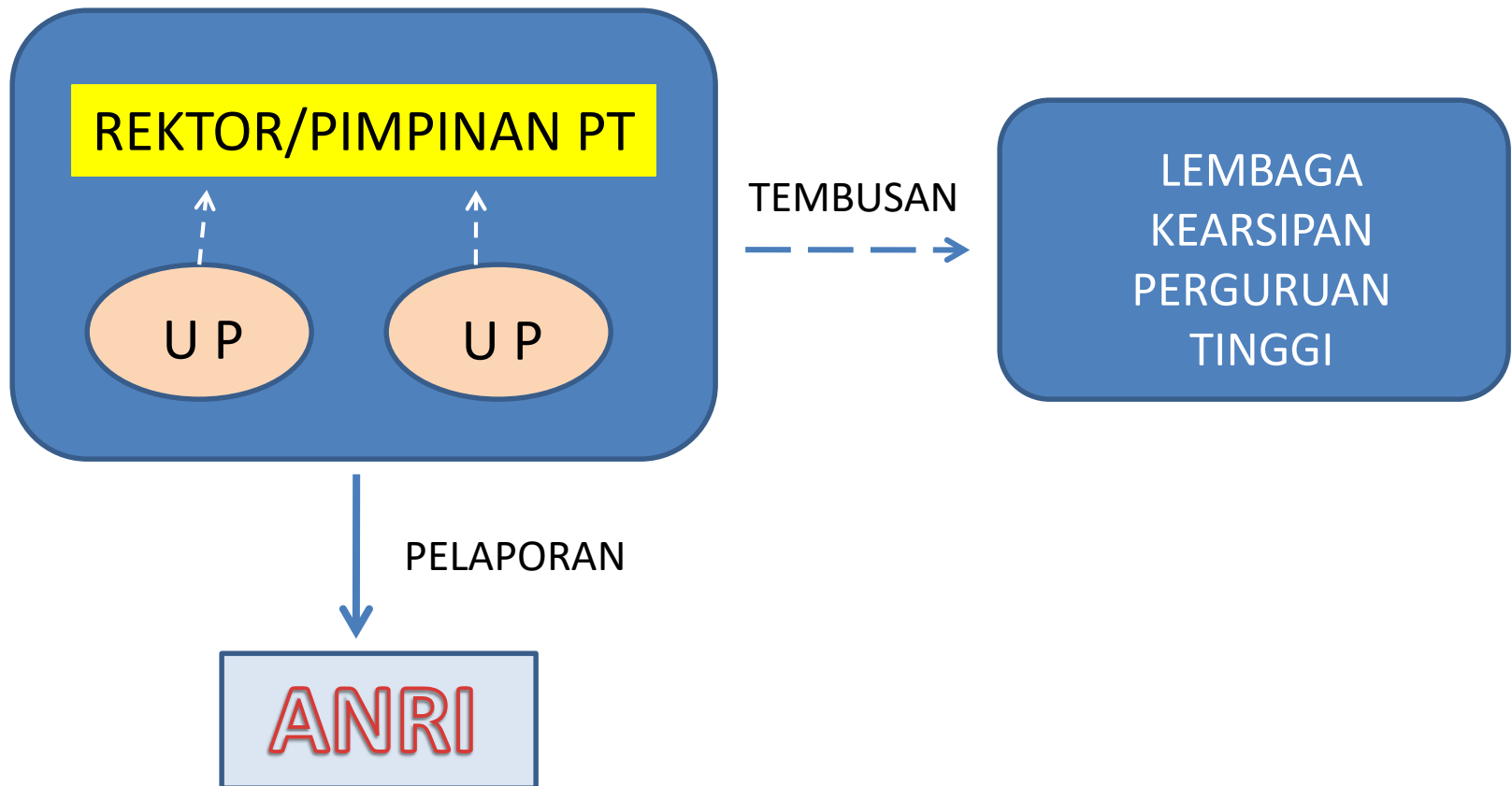
1. Arsip terjaga wajib dilaporkan kepada ANRI paling lama satu tahun sejak terjadinya kegiatan.
2. Pejabat yang melaporkan yang bertanggungjawab dalam kegiatan 7 pembedangan tersebut.
3. Membuat Datar Arsp Terjaga

NO	UNIT PENGOLAH	URAIAN BERKAS	TAHUN	JUMLAH	KET.

TATA CARA PELAPORAN KABUPATEN / KOTA



TATA CARA PELAPORAN PERGURUAN TINGGI

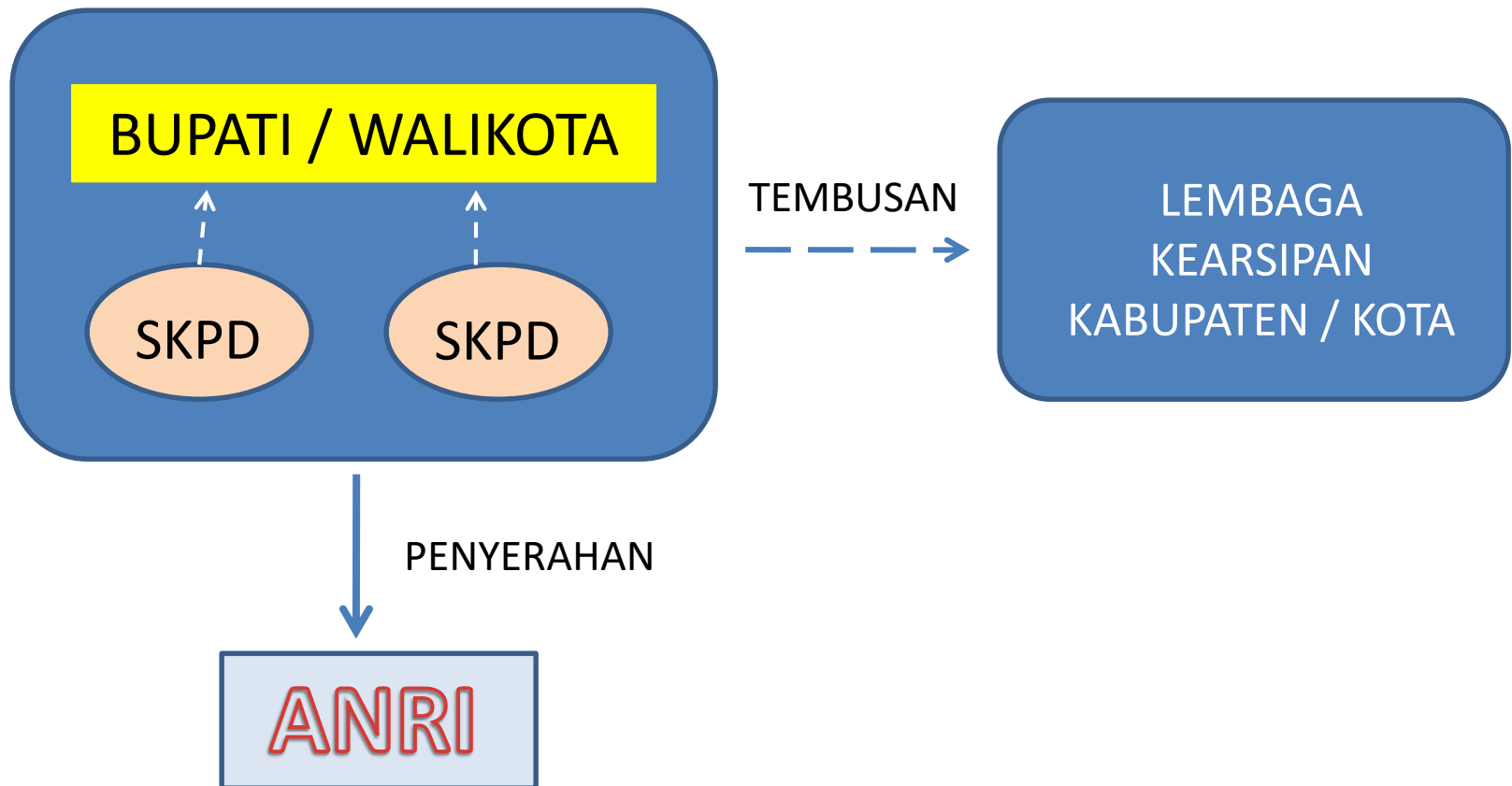


TATA CARA PENYERAHAN

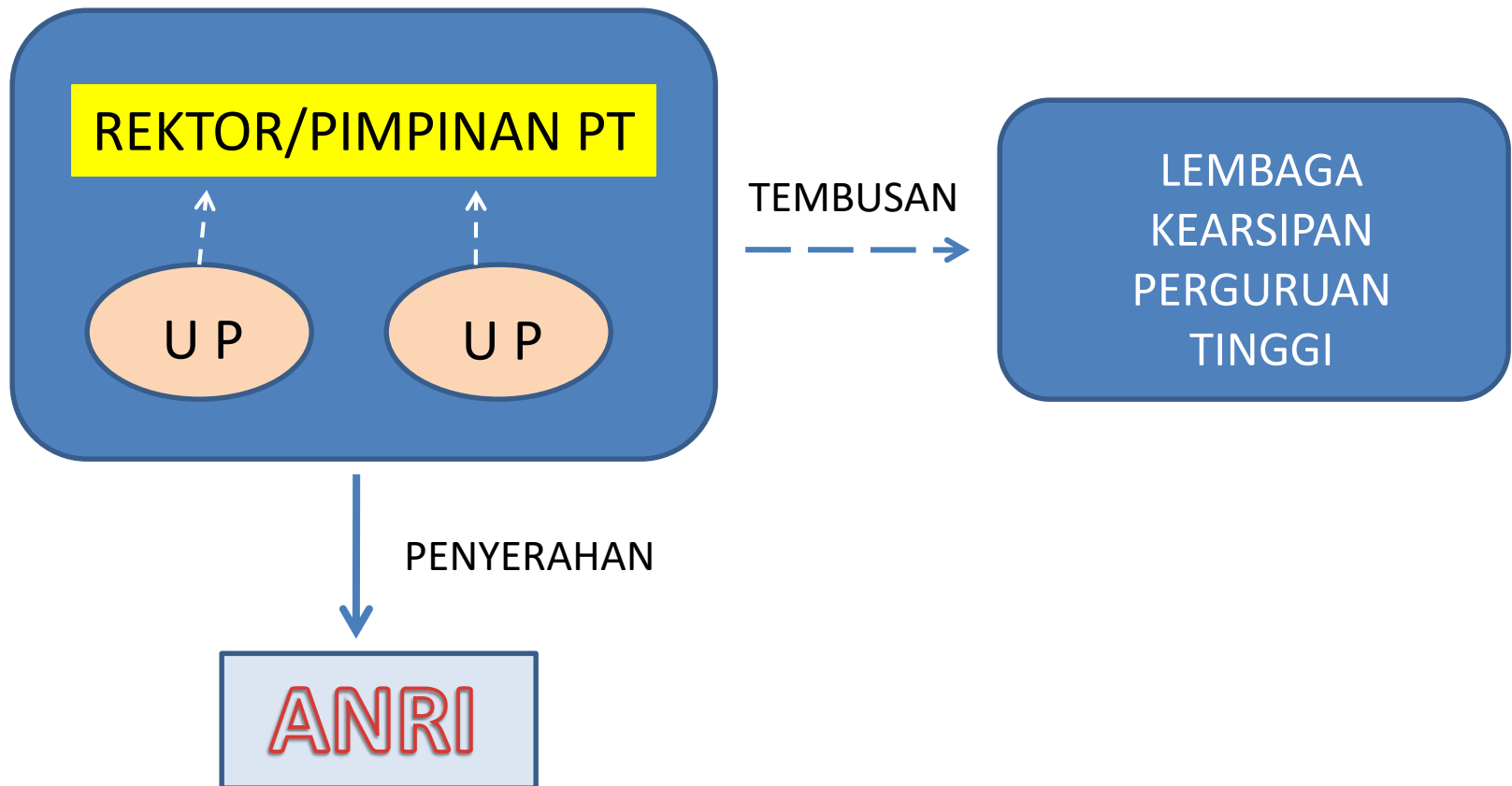
- 1. arsip terjaga wajib diserahkan kepada ANRI dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI*
- 2. Autentifikasi oleh pejabat pencipta arsip*
- 3. Dibuat berita acara*
- 4. Dilampirkan daftar arsip dan arsipnya*

NO	UNIT PENGOLAH	URAIAN BERKAS	TAHUN	JUMLAH	KET.

TATA CARA PENYERAHAN KABUPATEN / KOTA



TATA CARA PENYERAHAN PERGURUAN TINGGI



BERITA ACARA PENYERAHAN

NOMOR :

Pada hari ini, tanggal... bulan... tahun... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :

Jabatan :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....yang selanjutnya disebut pihak Pertama

2. Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip sejumlah..... Sebagaimana daftar terlampir untuk disimpan di ANRI dan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan masyarakat, pemerintahan, pembangunan, penelitian, dan masyarakat bangsa sesuai dengan peraturan perundangan dan kaidah kearsipan yang berlaku.

Yang menerima
Pihak Kedua

(Nama Lengkap)

Yang menyerahkan
Pihak Pertama

(Nama Lengkap)

Tatacara lainnya adalah :

1. *Salinan autentik yang diserahkan dapat dalam berbagai bentuk media penyimpanan, baik konvensional maupun menggunakan elektronik;*
2. *Autentifikasi secara konvensional, yaitu dalam bentuk hard copy yang merupakan fotocopy yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya oleh pencipta arsip terhadap duplikasi arsip terjaga;*
3. *Autentifikasi secara elektronik, yaitu dalam bentuk soft copy yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya dengan memberikan watermark dalam tulisan “sesuai dengan aslinya” oleh pencipta arsip;*
4. *Biaya autentifikasi menjadi tanggung jawab pencipta arsip*

Program ArsipTerjaga

- Arsip batas daerah kab/kota, Peraturan Kepala Daerah, peristiwa penting, proyek teknologi/rancang bangun, dll. ?
- Masuk arsip terjaga ?

Strategi Penilaian Arsip

- Penentuan dan penilaian Arsip Statis di SKPD Pemerintah Daerah
- Pedoman Kriteria Arsip Statis
- Terjaganya keselamatan arsip yang bernilai guna informasional /kesejarahan
- Dapat mempersiapkan media arsip yang tepat pada saat penciptaannya
- Sekaligus dapat membuat “Daftar Arsip Terjaga”

TAHAPAN KEGIATAN

- PERSIAPAN
 1. menyusun pedoman/juknis
 2. mempersiapkan arsiparis/SDM yang handal
 3. mempersiapkan instrumen pendataan
 4. Studi referensi : Tugas dan Fungsi Organisasi yang menjadi sasaran

- **SOSIALISASI**

1. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dengan SKPD
2. Mengadakan Rapat Koordinasi dengan unit-unit kerja
3. Pembekalan teknis
4. Koordinasi sebelum pendataan

- **PENDATAAN**

1. dilakukan arsiparis lembaga kearsipan dengan arsiparis SKPD
2. Dimulai di setiap unit kerja (eselon IV)
3. Mengadakan wawancara/tanya jawab tentang tugas fungsi, kegiatan unit kerja dan arsip yang tercipta KEPADA Kepala Unit Kearsipan atau personal yang memahami tugas fungsi
4. Menuangkan dalam daftar/formulir isian
5. Daftar ditandatangani kepala Unit KEARSIPAN

FORMULIR PENDATAAN FUNGSI ORGANISASI

Nama Instansi :

Nama Unit Kerja :

NO	TUGAS	KEGIATAN	ARSIP YANG TERCIPTA	JENIS ARSIP	KET

..... ,

Kepala Unit Kerja

.....

PENILAIAN DAN PENENTUAN KRITERIA ARSIP STATIS

1. PENILAIAN ARSIP

- Tim pencipta arsip dan tim lembaga kearsipan
- menyusun formulir penilaian arsip yang dilengkapi analisis nilai guna arsip
- Melakukan penilaian setiap jenis/uraian arsip
- Menentukan kriteria arsip statis

NO	URAIAN ARSIP	KEBUKTIAN	INFORMASI ONAL	INTRINSIK	ARSIP STATIS		KET
					YA	TIDAK	

Nilai Kebuktian

- Bukti keberadaan, perubahan, merger, likuidasi suatu lembaga
- Kebijakan strategis lembaga
- Bukti kinerja lembaga (renstra, laporan tahunan)
- Prestasi lembaga : penemuan teknologi, hasil riset, produk budaya, rancang bangun jembatan, dll.

Nilai Informasional

- Arsip tentang tokoh skala nasional, provinsi, kab/kota.
- Fenomena, peristiwa penting
- Masalah yang menjadi isu nasional, provinsi, kab/kota

Nilai Intristik

- Arsip unik (fisik, umur, bahasa, tulisan, informasi, dl.)
- Foto, poster, peta, gambar, sketsa, dll.
- Memiliki nilai untuk dipamerkan

2. Menyusun Daftar Kriteria Arsip Statis

DAFTAR KRITERIA ARSIP STATIS
BADAN/DINAS

NO	UNIT KERJA	URAIAN ARSIP	JENIS ARSIP	KET

..... ,

Kepala Instansi

.....

Buat Buku Pedoman

- Pemilihan bahan arsip (kertas 70 gram)
- Tinta toner laserjet
- Pemberkasan (tanda khusus pada file)
- Penyimpanan (tempat yang sesuai)
- Retensinya
- Penyerahan ke Lembaga Kearsipan