

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Oleh: Diantyo Nugroho

Jakarta, 30 Nopember 2023

2023

Curriculum Vitae

Diantyo Nugroho

Pendidikan:

Fakultas Hukum Universitas Indonesia

FIB Universitas Leiden

Riwayat Pekerjaan:

Pusat Jasa Kearsipan 2005-2008

Direktorat Pengolahan 2008-2009

Subbidang Perawatan Arsip 2009-2010

Seksi Penyimpanan Foto 2010-2011

Seksi Layanan Arsip Media Baru 2011-2012

Seksi Layanan Arsip Konvensional 2012-2014

Subbagian Kerja Sama 2014-2018

Subbagian Persuratan & Arsip Aktif 2018-2020

Biro Umum 2020-2022

Direktorat Kearsipan Pusat 2022-Sekarang



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Dasar Hukum

- UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
- PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
- Perka ANRI No. 41 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;

Amanat UU 43/2009: Kearsipan dan PP 8/2012: Pelaksanaan UU 43/2009

Arsip Terjaga

Pasal 42 UU 43/2009

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (2) Pencipta arsip pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN dan/atau BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu **arsip terjaga** dan arsip umum.
- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam **kategori arsip terjaga**

Pasal 40 (2) PP 28/2012

Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori **arsip terjaga** maupun arsip umum.

Amanat UU 43/2009: Kearsipan dan PP 8/2012: Pelaksanaan UU 43/2009

Arsip Terjaga

Pasal 45 (1) PP 28/2012

Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu **arsip terjaga** dan arsip umum.

Pasal 51 PP 28/2012

- (1) Pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD wajib:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori **arsip terjaga**; dan
 - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori **arsip terjaga** kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, dan perguruan tinggi negeri **wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga** kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan, dan tata cara pemberkasan serta pelaporan arsip terjaga diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

Pengertian Arsip Terjaga

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

Diklasifikasikan sebagai arsip tingkat/kelas satu.

Arsip Terjaga merupakan arsip dinamis, tercipta dalam berbagai macam bentuk media, tergantung dengan tugas dan fungsi organisasi.

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari:

a. Arsip Kependudukan, meliputi:

1. Database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
2. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
3. Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan kepulauan terdepan;
4. Arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi)

1. Kemen Kumham
2. Kemendagri
3. BKKBN
4. BPS
5. Kemenag

b. Arsip Kewilayahan, meliputi:

1. Arsip tentang dasar penetapan wilayah NKRI;
2. Arsip tentang pengakuan dunia internasional mengenai batas wilayah NKRI;
3. Arsip tentang batas perairan Indonesia;
4. Arsip tentang tata ruang laut nasional dan perairan yuridiksi.

1. Kemenlu
2. Kemendagri
3. BNPP
4. BRIN
5. BIG

c. Arsip Kepulauan, meliputi:

1. Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
2. Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
3. Arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan Indonesia, berikut administrasi kependudukannya;
4. Arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara wilayah NKRI dengan negara lain.

- | |
|-------------------|
| 1. Kemenko marves |
| 2. Kemenlu |
| 3. BNPP |
| 4. BRIN |
| 5. BIG |
| 6. KKP |
| 7. Bakamla |
| 8. Kemendagri |

d. Arsip Perbatasan, meliputi:

1. Arsip tentang kawasan perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan yang meliputi 10 kawasan perbatasan, yaitu 3 kawasan perbatasan darat (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini) dan 7 kawasan perbatasan laut dan pulau-pulau kecil terluar;
2. Arsip tentang batas wilayah negara yang meliputi batas darat dengan 3 negara (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini), batas laut teritorial dengan 4 negara (Malaysia, Papua Nugini, Singapura, dan Timor Leste), serta batas laut yurisdiksi (Zone Economic Exclusive/ZEE dan landasan kontinen) dengan 9 negara, yaitu Malaysia, Thailand, Vietnam, Philipina, India, Republik Palau, Australia, Timor Leste, dan Papua Nugini.

- | | | |
|-------------------|-------------|---------------|
| 1. Kemenko marves | 2. Kemenkes | 3. Kemendagri |
| 4. BNPP | 5. BRIN | 6. BIG |
| 7. KKP | 8. Bakamla | 9. Kemenlu |

e. Arsip Perjanjian Internasional, meliputi:

1. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
2. Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
3. Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai draft, counterdraft dan draft final sampai dengan pengajuan permohonan full power dari perjanjian internasional;
4. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
5. Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Kemenlu2. Lembaga pemrakarsa perjanjian internasional |
|---|

f. Arsip Kontrak Karya, meliputi:

1. Arsip tentang perjanjian usaha pertambangan;
2. Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
3. Arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi;
4. Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Kemen ESDM2. Kemen LHK3. BUMN |
|--|

g. Arsip Masalah-masalah Pemerintahan yang Strategis, meliputi:

1. Arsip tentang Hasil dan Penetapan Pemilu Presiden;
2. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Presiden selaku Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan;
3. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga tinggi Negara;
4. Arsip tentang kebijakan pengembangan pertahanan negara;
5. Arsip tentang operasi militer;
6. Arsip tentang intelijen dan pengamanan;
7. Arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
8. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional;
9. Arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
10. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur nasional;
11. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

1. KPU
2. BKPM
3. Kemen PUPR
4. Kemen Kumham
5. Kemen Pertahanan
6. Pindad
7. Kemen Pertanian
8. BIN
9. Bawaslu
10. TNI
11. MK
12. POLRI
13. DPR
14. BSSN
15. Kemen Setneg
16. PTN

Identifikasi Arsip Terjaga

PENENTUAN ARSIP TERJAGA

KEPENDUDUKAN

1. Database kependudukan dan sistem informasi administrasi kependudukan
2. Arsip tentang status kewarganegaraan (naturalisasi)
3. Arsip tentang demografi kependudukan di wilayah perbatasan

KEWILAYAHAN

1. Arsip tentang potensi sd alam di suatu pulau
2. Arsip tentang luas dan besaran kepulauan
3. Arsip tentang pulau yang berbatasan langsung dengan wilayah NKRI dengan negara lain

KEPULAUAN

1. Arsip tentang dasar penetapan wilayah
2. Arsip tentang batas wilayah perairan Indonesia
3. Arsip tentang tata ruang laut nasional

PERBATASAN

1. Arsip tentang ekososbud masyarakat berbatasan dg batas wilayah negara lain
2. Arsip pertahanan dan keamanan di wilayah perbatasan dengan negara lain
3. Arsip koordinat penempatan patok wilayah perbatasan dengan negara lain



KONTRAK KARYA

1. Arsip MoU Usaha Pertambangan
2. Arsip tentang perjanjian ketenagalistrikan untuk kepentingan umum
3. Arsip ijin usaha pemanfaatan hutan

PERJANJIAN INTERNASIONAL

1. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi
2. Arsip perjanjian hutang luar negeri
3. Arsip perjanjian pemberian hibah dari negara asing

MASALAH2 PEMERINTAHAN YANG STRATEGIS

1. Arsip Pemilu
2. Arsip tentang paket kebijakan ekonomi yang dikeluarkan presiden
3. Arsip tentang operasi militer
4. Arsip tentang Hak intelektual
5. Arsip tentang hak cipta
6. Arsip kebijakan & keputusan strategis yang diambil pimpinan lembaga tinggi negara
7. Arsip ketersediaan pangan dan kerawanan sosial

NO.	LINGKUP	JENIS ARSIP	PERATURAN
1	KEPENDUDUKAN	Database kependudukan	UU 23/2006 (Adm. Kependudukan) diubah UU 24/2013 Ps.79(1)
2	KEWILAYAHAN	Arsip tentang dasar penetapan wilayah NKRI	UU 43/2008 (Wilayah Negara) Ps.5, Ps.6
3	KEPULAUAN	Arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara wilayah NKRI dengan negara lain	UU 43/2008 (Wilayah Negara)
4	PERBATASAN	Arsip tentang kawasan perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan yang meliputi 10 kawasan perbatasan, yaitu 3 kawasan perbatasan darat (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini) dan 7 kawasan perbatasan laut dan pulau-pulau kecil terluar	UU 43/2008 (Wilayah Negara)
5	PERJANJIAN INTERNASIONAL	Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai draft, counterdraft dan draft final sampai dengan pengajuan permohonan full power dari perjanjian internasional	UU 24/2000 (Perjanjian Internasional)
6	KONTRAK KARYA	Arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi	UU 22/2001 (Minyak dan Gas Bumi)
7	PEMERINTAHAN STRATEGIS	Arsip tentang Hasil dan Penetapan Pemilu	UU 7/2017 (Pemilihan Umum)

DAFTAR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

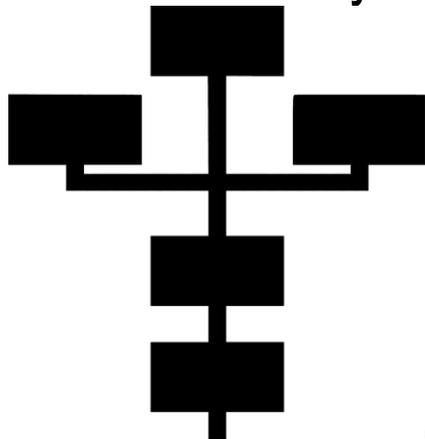
Langkah2 Identifikasi Arsip Terjaga



ANALISIS ORGANISASI

Dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga, melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi:

- a. Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi
- b. Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif
- c. Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip terjaga
- d. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip terjaga.
- e. Membuat daftar yang berisi arsip terjaga dan unit kerja pencipta.



Misi (tujuan) organisasi

Fungsi

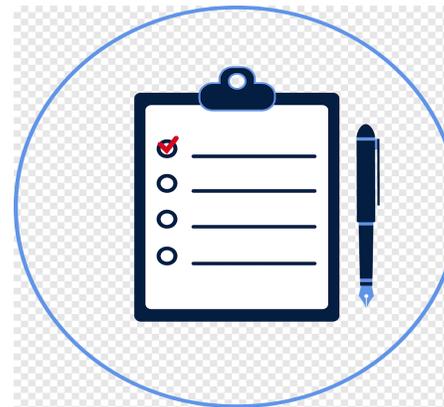
Kegiatan

Bukti Transaksi

PENDATAAN

Pendataan atau survai merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip terjaga.

- a. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi.
- b. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip terjaga pada unit unit kerja yang potensial.
- c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.



Contoh Formulir Pendataan Arsip:

Instansi	:	..... (1)
Unit Kerja	:	..... (2)
Jenis/ Seri Arsip	:	..... (3)
Media Simpan	:	..... (4)
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	..... (5)
Volume	:	..... (6)
Kurun Waktu	:	..... (7)
Retensi	:	..... (8)
Tingkat Perkembangan	:	..... (9)
Kondisi Arsip	:	..... (10).....
Nama Pendataan	:	..... (11)
Waktu Pendataan	:	..... (12)

Keterangan Petunjuk Pengisian::

- Kolom (1), diisi dengan nama instansi;
Kolom (2), diisi dengan nama unit kerja;
Kolom (3), diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
Kolom (4), diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
Kolom (5), diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka;
Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
Kolom (7), diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu arsip tersebut tercipta;
Kolom (8), diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
Kolom (9), diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
Kolom (10), diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
Kolom (11), diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga;
Kolom (12), diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.

PENGOLAHAN HASIL PENDATAAN

Hasil pendataan arsip terjaga dari unit-unit kerja dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.

Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip terjaga dengan disertai analisis hukum dan analisis resiko.



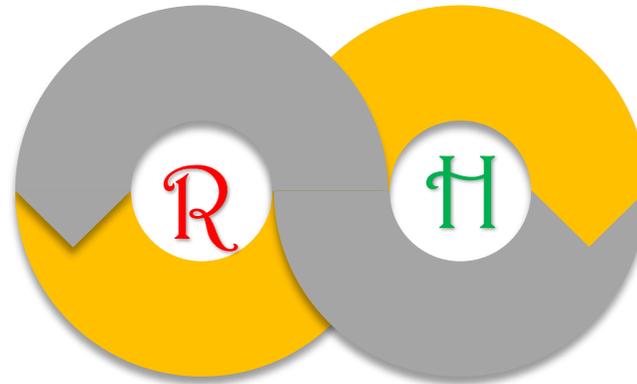
ANALISIS HUKUM DAN ANALISIS RESIKO

Analisis Resiko Arsip Terjaga:

Dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:

- a. Kerugian materiil; dan
- b. Kerugian immaterial.

Analisis Hukum



Analisis Resiko

Analisis hukum Arsip Terjaga:

- a. Melakukan identifikasi perUU terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.
- b. Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yg akan timbul dikemudin hari.

Pemberkasan Arsip Terjaga

Pemberkasan arsip terjaga dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).

Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.

Pemberkasan arsip terjaga pada Unit Pengolah dilakukan dengan tahapan, sbb:

- a. Pemeriksaan
- b. Penentuan indeks
- c. Pengkodean
- d. Pemberian tunjuk silang
- e. Penyortiran
- f. Pelabelan berkas
- g. Penataan.

a. Pemeriksaan

memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.

b. Penentuan indeks

menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan tab guide. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.

c. Pengkodean

Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip

Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh :

Surat tentang Cuti naik haji

Kodenya : Primer : 900 (Kepegawaian)

Sekunder : 950 (Cuti)

Tersier : 955 (Cuti naik haji)

Indeksnya : 955 (Cuti naik haji tahun)

d. Pemberian tunjuk silang

Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

contoh:

Indeks: Upacara 17 Agustus	Kode: 019.1. Upacara Bendera	Tanggal No.	: 14 Agustus 2013 : 019.1.543/VIII 2013
Lihat : Upacara Bendera			
Indeks :	Kode :	Tanggal	: 14 Agustus 2013
Upacara bendera	019.1. Upacara 17 Agustus 2013	No.	: 019.1.543/VIII/2013

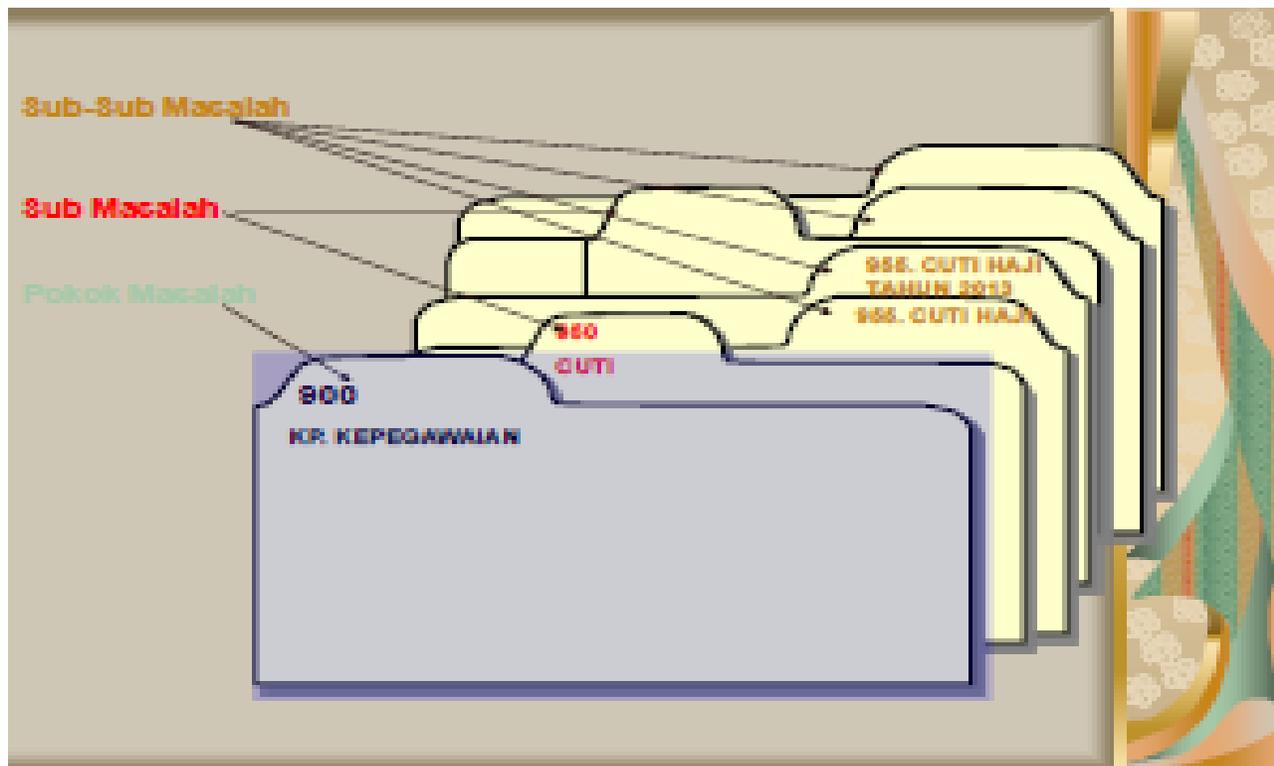
e. Penyortiran

Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.

f. Pelabelan berkas

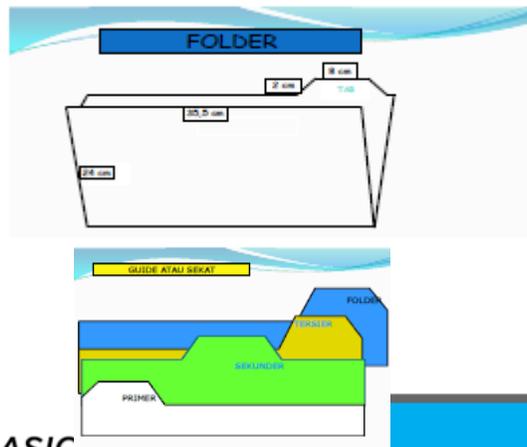
Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan guide. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada guide atau tab folder di mana berkas surat akan disimpan.

Contoh:

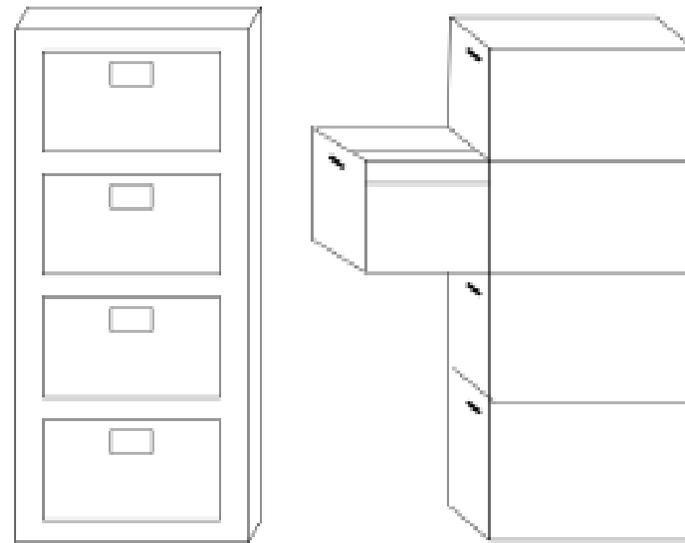


d. Penataan

Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari Filing Cabinet, Guide/Sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang guide/sekat dalam filing cabinet sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.



Filing Cabinet



DAFTAR BERKAS ARSIP TERJAGA

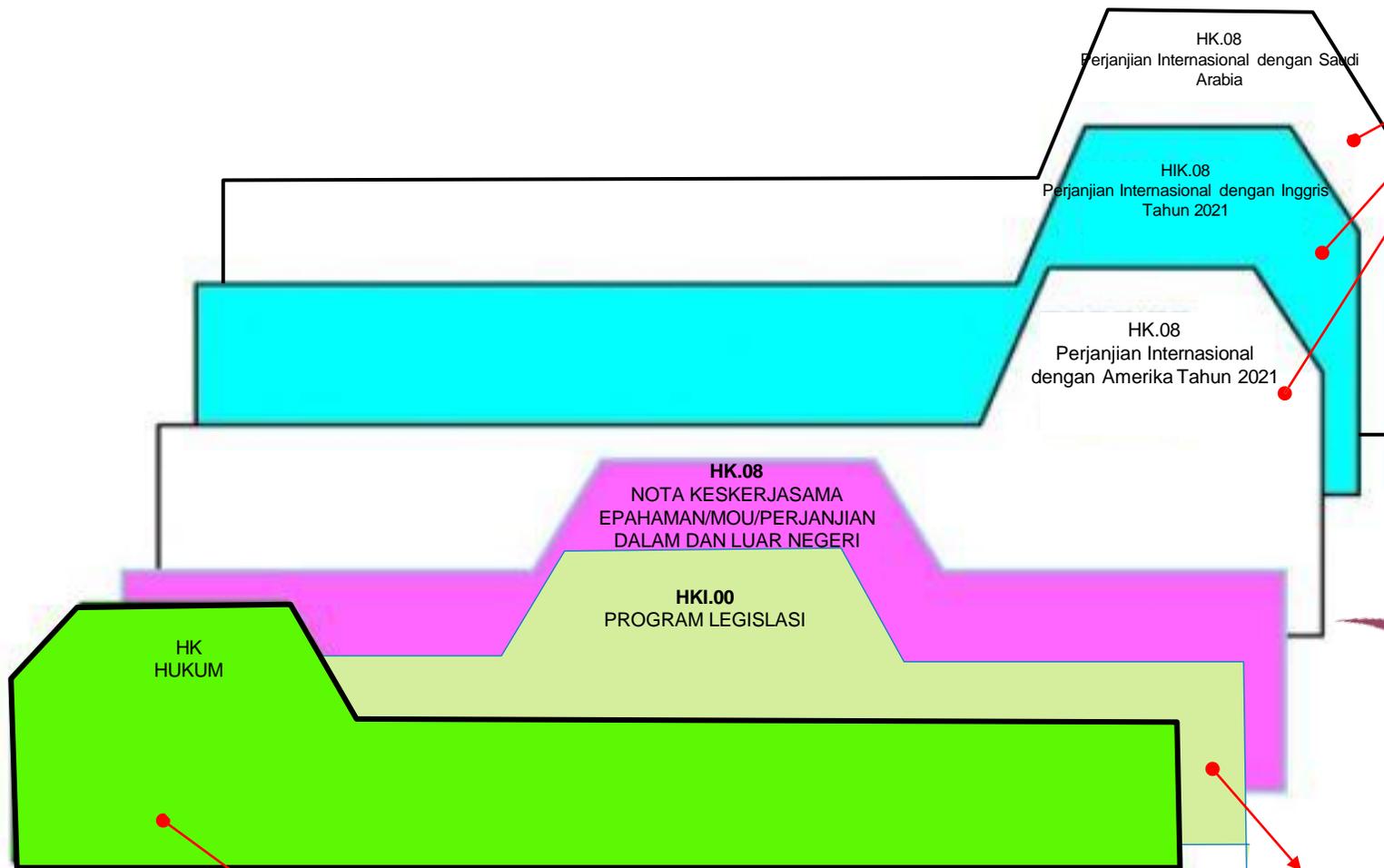
Instansi : _____

Nomor	Kode Klasifikasi dan Jenis Arsip Terjaga	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP TERJAGA

Instansi : _____

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi dan Jenis Arsip Terjaga	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan



MAP BERKAS KEGIATAN

Arsip kegiatan disimpan disini

Guide PRIMER
Pembatas Primer

Guide SEKUNDER
Pembatas Sekunder



TAB FOLDER



Contoh :

MANAJEMEN PENYIMPANAN FILE DIGITAL HASIL ALIH MEDIA

Local Disk (D:)



FOLDERING & FILE NAMING

Pelaporan Arsip Terjaga

Undang-Undang 43 Tahun 2009 Pasal 42, (2) dan (3), menyatakan:

1. Pencipta arsip pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN dan/atau BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
2. Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

TATA CARA PELAPORAN ARSIP TERJAGA

Arsip terjaga wajib dilaporkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan (Pasal 43 UUNomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)

Pejabat yang melaporkan adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis yaitu menteri atau pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.

Pejabat tersebut dapat melimpahkan kewenangan pelaporan kepada pejabat dibawahnya yang diberi kuasa untuk itu.

Arsip yang dilaporkan adalah dalam bentuk “Daftar Berkas Arsip Terjaga” dan “Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga”

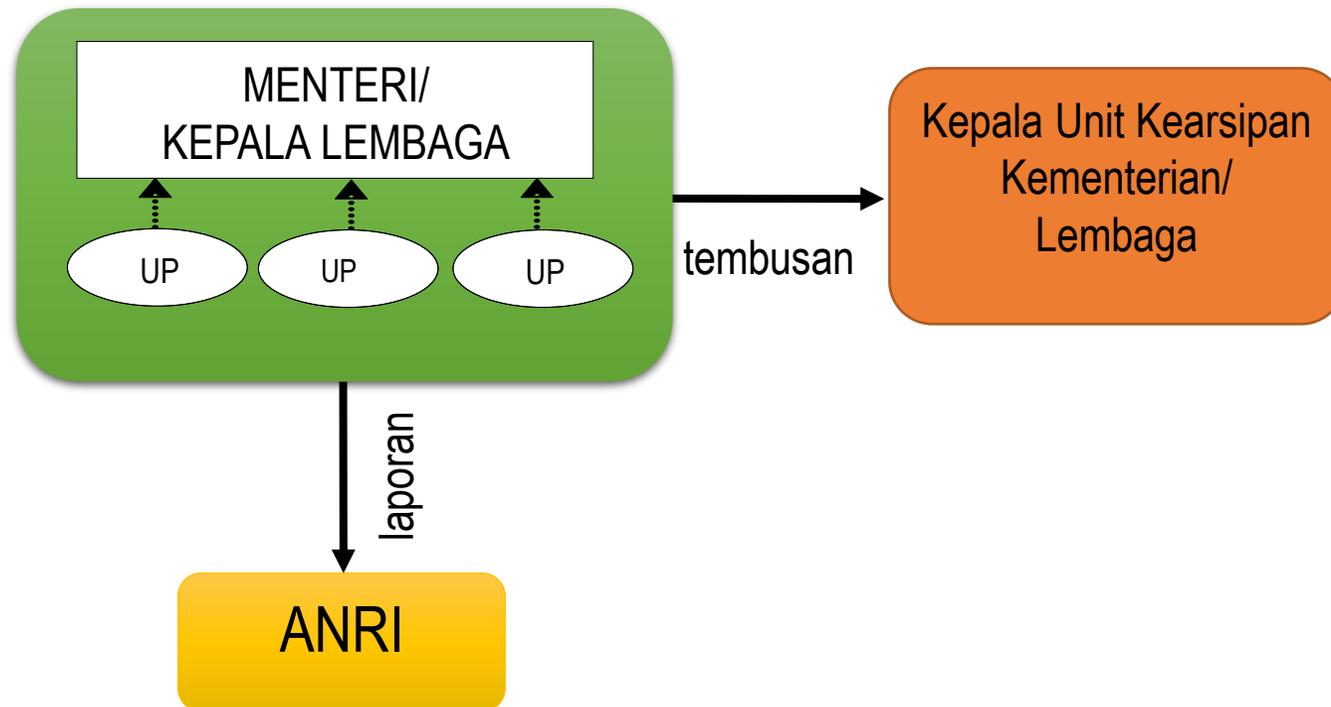
TATA CARA PELAPORAN ARSIP TERJAGA....

Pelaporan disampaikan secara manual maupun secara elektronik.

- a. Pelaporan secara manual dilakukan secara tertulis kepada Kepala ANRI dengan dilampiri “Daftar Berkas Arsip Terjaga” dan “Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga”.
- b. Pelaporan secara elektronik dilakukan dengan menginput “Daftar Berkas Arsip Terjaga” dan “Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga” melalui jaringan informasi kearsipan nasional ke ANRI.

Pelaporan secara tertulis maupun secara elektronik diterima oleh ANRI dan menjadi tanggungjawab Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan.

PELAPORAN ARSIP TERJAGA INSTANSI PUSAT



Penyerahan Arsip Terjaga

TATA CARA PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

Arsip terjaga wajib diserahkan kepada ANRI dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI (Pasal 43 ayat (3) UU Nomor 43 Tahun 2009)

Dokumentasi serah terima, antara lain:

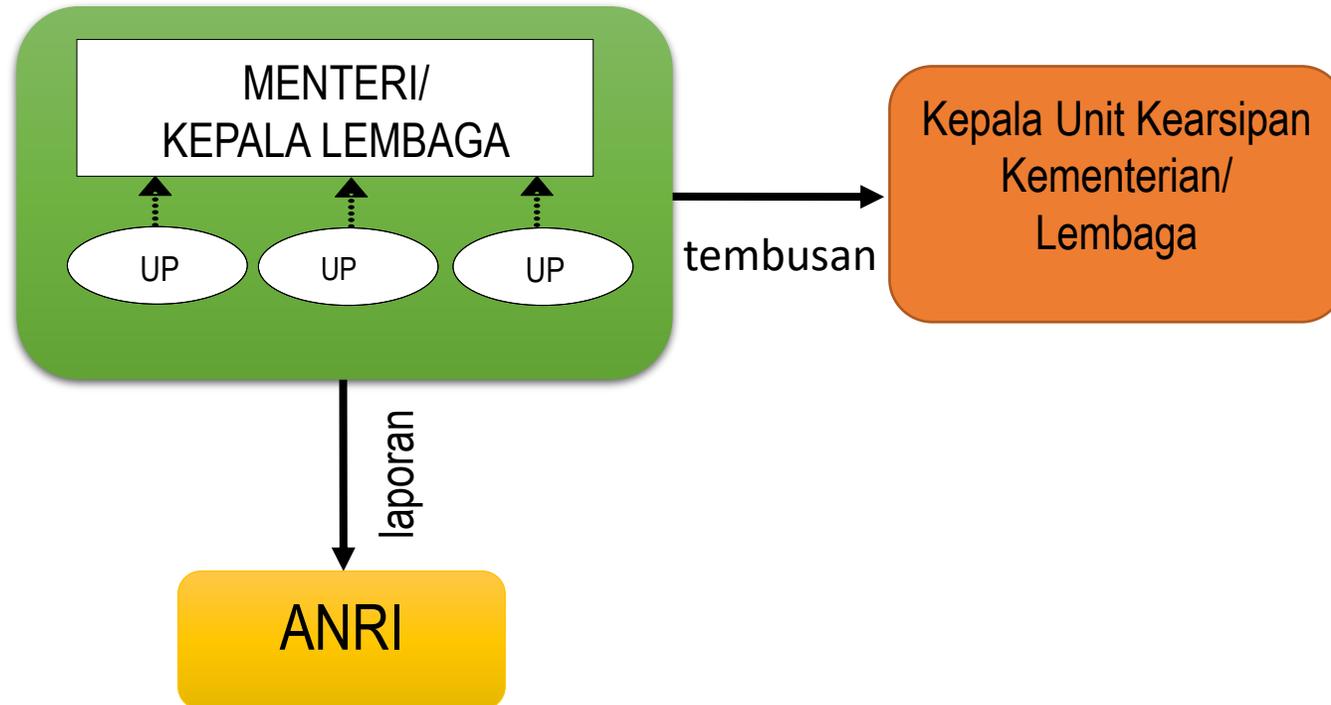
1. Surat penetapan penyerahan yang ditandatangani oleh menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang diberi kuasa;
2. Berita Acara Serah Terima Arsip Terjaga sebagai bukti peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip terjaga antara pencipta arsip dengan ANRI;
3. Fisik arsip terjaga berupa salinan arsip terjaga yang telah diautentifikasi oleh pimpinan pencipta arsip;
4. Salinan yang diserahkan berjumlah 1 rangkap salinan autentik;
5. Penyerahan salinan autentik kepada ANRI menjadi tugas dan tanggung jawab Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan setelah penandatanganan serah terima arsip terjaga.

Contoh:
DAFTAR ARSIP TERJAGA YANG DISERAHKAN

NAMA INSTANSI :
ALAMAT :
Unit Kerja/Pencipta :

NO	URAIAN ISI INFORMASI	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	TINGKAT KEASLIAN	KONDISI ARSIP

PENYERAHAN ARSIP TERJAGA INSTANSI PUSAT



BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di, kami 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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....(tempat), (tanggal)....

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Pimpinan Pencipta Arsip *)

Kepala ANRI

SANKSI HUKUM ARSIP TERJAGA

Arsip terjaga merupakan **alat bukti dan memori kolektif** tentang **eksistensi Negara Kesatuan Republik Indonesia** maka undang-undang memberikan sanksi administratif maupun ancaman pidana bagi pihak-pihak yang tidak menjalankan tugas mengamankan, menjaga keutuhan serta tidak melakukan tindakan penyelamatan arsip terjaga sebagaimana diatur dalam Pasal 80, Pasal 83 dan Pasal 84 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

ASPEK HUKUM ARSIP TERJAGA

Pasal 40

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional.
- (4) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat

Pasal 42

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (2) Pencipta arsip pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN dan/atau BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu **arsip terjaga** dan arsip umum.
- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori **arsip terjaga**.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara membuat daftar arsip dinamis, dan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam peraturan kepala ANRI.

Pasal 43

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) wajib memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada ANRI.
- (2) Pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
- (3) Arsip yang tercipta pada lembaga negara, pemerintahan daerah, dan perguruan tinggi negeri yang berkaitan dengan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) wajib diserahkan kepada ANRI dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI.
- (4) Pejabat yang bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang kegiatannya berlangsung sebelum berlakunya Undang-Undang ini, tanggungjawabnya menjadi tanggung jawab pimpinan instansi yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan dan pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan kepala ANRI.

ASPEK HUKUM ARSIP TERJAGA

Pasal 80

- (1) Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4), Pasal 42 ayat (1), dan Pasal 43 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

Pasal 83

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

Pasal 84

Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

VIDEO ARSIP TERJAGA

TERIMA KASIH