



DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PENGELOLAAN

ARSIP VITAL & ARSIP TERJAGA



Presented by

Nyimas Masyito, S.Sos.,MSi

Arsip in Aktif**Arsip Statis****Arsip Vital****Arsip Terjaga****Arsip
Dinamis****Arsip Aktif**

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

arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun

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 yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak/hilang

Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus

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



Pengenalan Narasumber

Nama : Nyimas Masyito, S.Sos. M.Si
NIP : 197001251996032002
Jabatan : Arsip Ahli Madya
Golongan : Pembina TK.I (IV/b)
Tanggal Lahir : 25 Januari 1970
Tempat Lahir : Palembang
Alamat : Jalan H. Fagih Usman 2 Ulu
RT 15 RW 03 No 39
Palembang
Nomor HP : 085180746633



KONDISI YANG ADA



01

Kurangnya perhatian pimpinan

02

Kurangnya SDM yang menangani arsip, baik kekurangan jumlah maupun kemampuan/kuantitas

03

Kurangnya tempat penyimpanan arsip, baik itu arsip dinamis maupun arsip statis

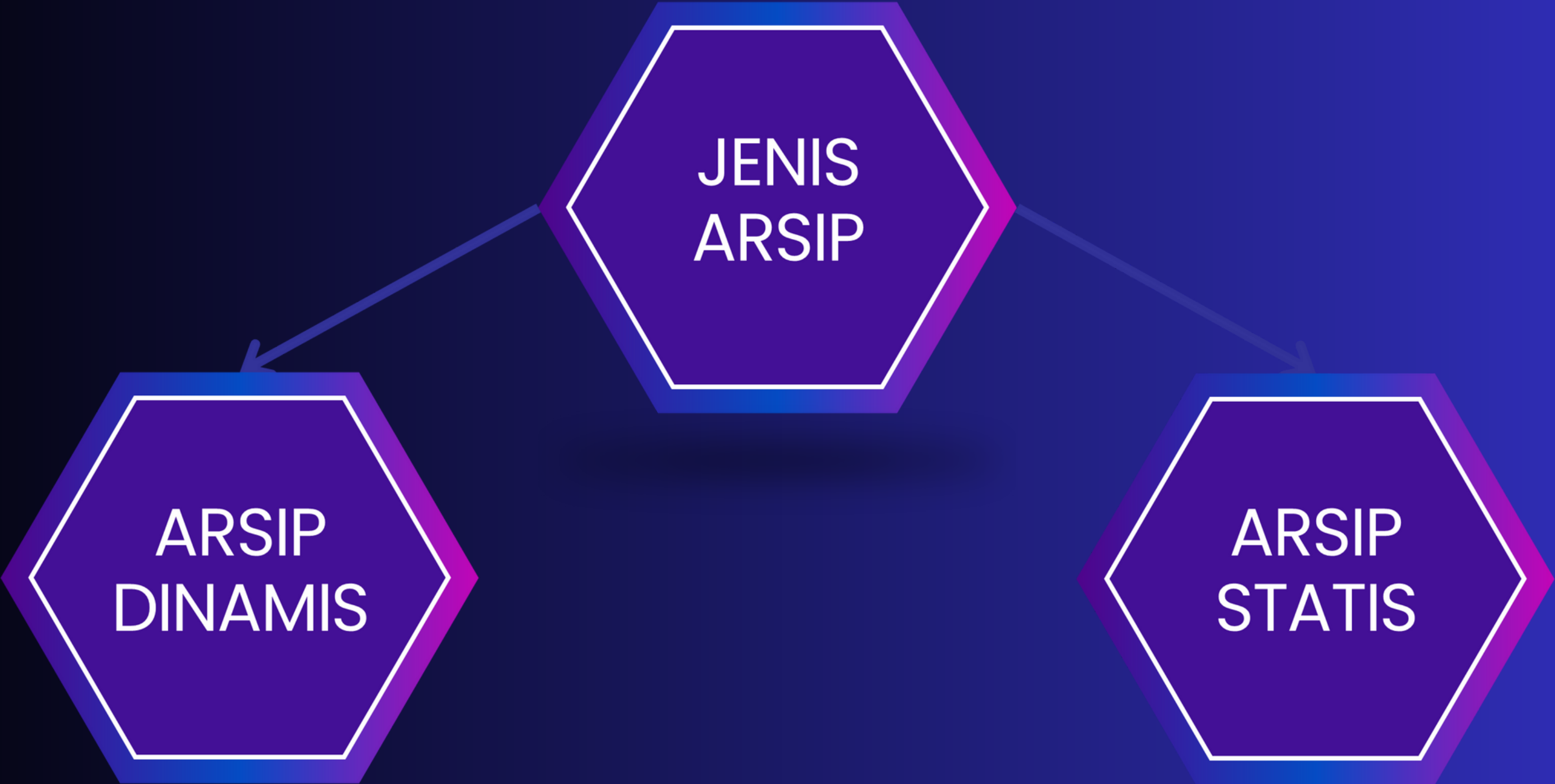
● **MASALAH PENGELOLAAN ARSIP**

KONDISI YANG DI HARAPKAN



DASAR HUKUM

- UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- PP 28 Tahun 2012 Ttg Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara
- Perka ANRI Nomor 41 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Arsip Terjaga
- Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
- Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis



Pengelolaan **arsip dinamis** adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang
Kearsipan khususnya Pasal 9 ayat (3)

Pengelolaan **Arsip Dinamis** yang meliputi :



ARSIP AKTIF



ARSIP INAKTIF



ARSIP VITAL



ARSIP TERJAGA

Pengertian Arsip Vital

Arsip Vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta asset (Kekayaan) instansi.

Apabila dokumen/arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.

MAKSUD ARSIP VITAL

Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Contoh Arsip Vital

Surat Nikah

Peta Rumah

Surat Tanah

Surat Rumah

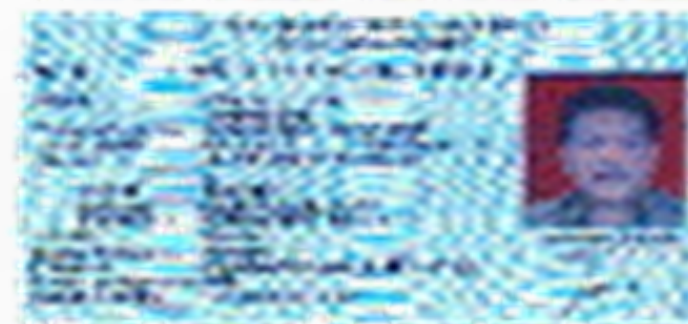
Ijazah

BPKB
(Buku Pemilik Kendaraan Bermotor)

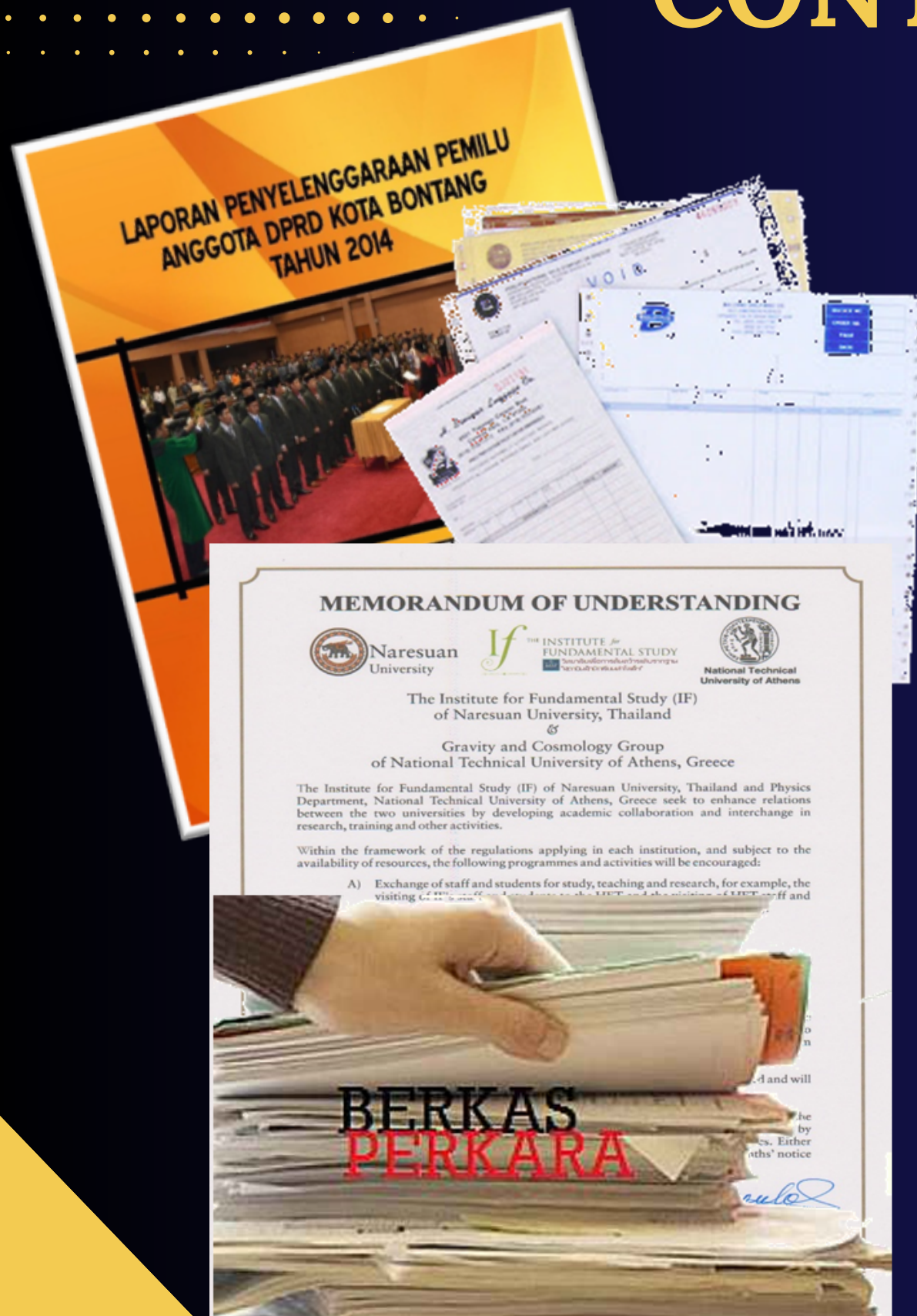
SIM
(Surat Izin Mengemudi)

KTP
(Kartu Tanda Penduduk)

KK
(Kartu Keluarga)



CONTOH ARSIP VITAL NEGARA



Surat MOU

Peta Gedung

Sertifikat Tanah

Sertifikat Pendirian
Gedung

BPKB (Buku Pemilik
Kendaraan Bermotor)

Kwitansi Pembelian Mobil

Surat Keputusan
Pengadilan

Penyimpanan Arsip Vital

1

Penyimpanan Khusus (Vaulting) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus;



**PERATURAN KEPALA ARSIP
NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 06 TAHUN 2005**

- **bahwa demi kelangsungan hidup dan keberadaan organisasi serta menjamin kelangsungan kegiatan organisasi perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram terhadap dokumen/ arsip yang sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas, alat bukti hukum, dan memori organisasi yang merupakan dokumen/ arsip vital bagi suatu organisasi**
- **bahwa guna memperoleh kesamaan pemahaman dalam melakukan pengelolaan dokumen/ arsip vital negara melalui kegiatan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dokumen/ arsip vital negara diperlukan suatu pedoman yang berlaku secara nasional;**
- **bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara;**

Pengelolaan Arsip Vital

Identifikasi Dokumen/Arsip Vital

- Analisis Organisasi
- Pendataan
- Pengolahan Hasil Pendataan
- Penentuan Arsip Vital
- Penyusunan Daftar Arsip Vital

Perlindungan dan Pengamanan Dokumen/Arsip Vital Negara

- Faktor-Faktor Pemusnah/Perusak Arsip Vital
- Metode Perlindungan Arsip Vital
- Pengamanan Fisik Arsip
- Pengamanan Informasi Arsip
- Penyimpanan

Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

- Penyelamatan
- Pemulihan (Recovery)

Metode Perlindungan Arsip Vital

**DUPLIKASI DAN
DISPERSAL
(PEMENCARAN)**

**PERALATAN
KHUSUS
(VAULTING)**

KENDALA PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Pemahaman yang kurang atas pentingnya arsip

SDM tidak memiliki kualifikasi yang cukup

Antipasi pertumbuhan arsip yang kurang dipahami

Belum adanya pedoman tata kerja pengelolaan kearsipan

Kurangnya Tanggung jawab dalam peminjaman arsip

Belum sempurnanya Sistem yang ada

KEGUNAAN ARSIP VITAL

Arsip vital adalah dokumen yang esensial untuk operasi berkelanjutan dari suatu organisasi, lembaga, atau entitas, serta penting untuk pemulihan kegiatan setelah terjadi bencana atau gangguan serius.

Kegunaan arsip vital mencakup berbagai aspek penting yang mempengaruhi kelangsungan dan efisiensi operasional, kepatuhan hukum, dan perlindungan hak-hak entitas serta individu

KESIMPULAN

Arsip vital merupakan arsip dinamis yang memerlukan perlakuan khusus baik dalam hal pengamanan maupun perlindungan karena informasi yang dimilikinya sangat terkait dengan keberadaan dan keberlangsungan organisasi itu. Oleh karenanya, tidak ada alasan apapun bagi organisasi untuk mengabaikan keberadaan arsip vital ini.

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

PENCIPTA ARSIP TERJAGA

Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah.

Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

KRITERIA ARSIP TERJAGA

Arsip Kependudukan,

Arsip Kewilayahan,

Arsip Kepulauan,

Arsip Perbatasan

. Arsip Perjanjian Internasional

Arsip Kontrak Karya

**Arsip Masalah-masalah
Pemerintahan yang Strategis**

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

IDENTIFIKASI

Contoh 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)

Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- Analisis fungsi organisasi
- Pendataan arsip dan
- Pengolahan data.

PEMBERKASAN

Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).

Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya

Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (indexing), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.

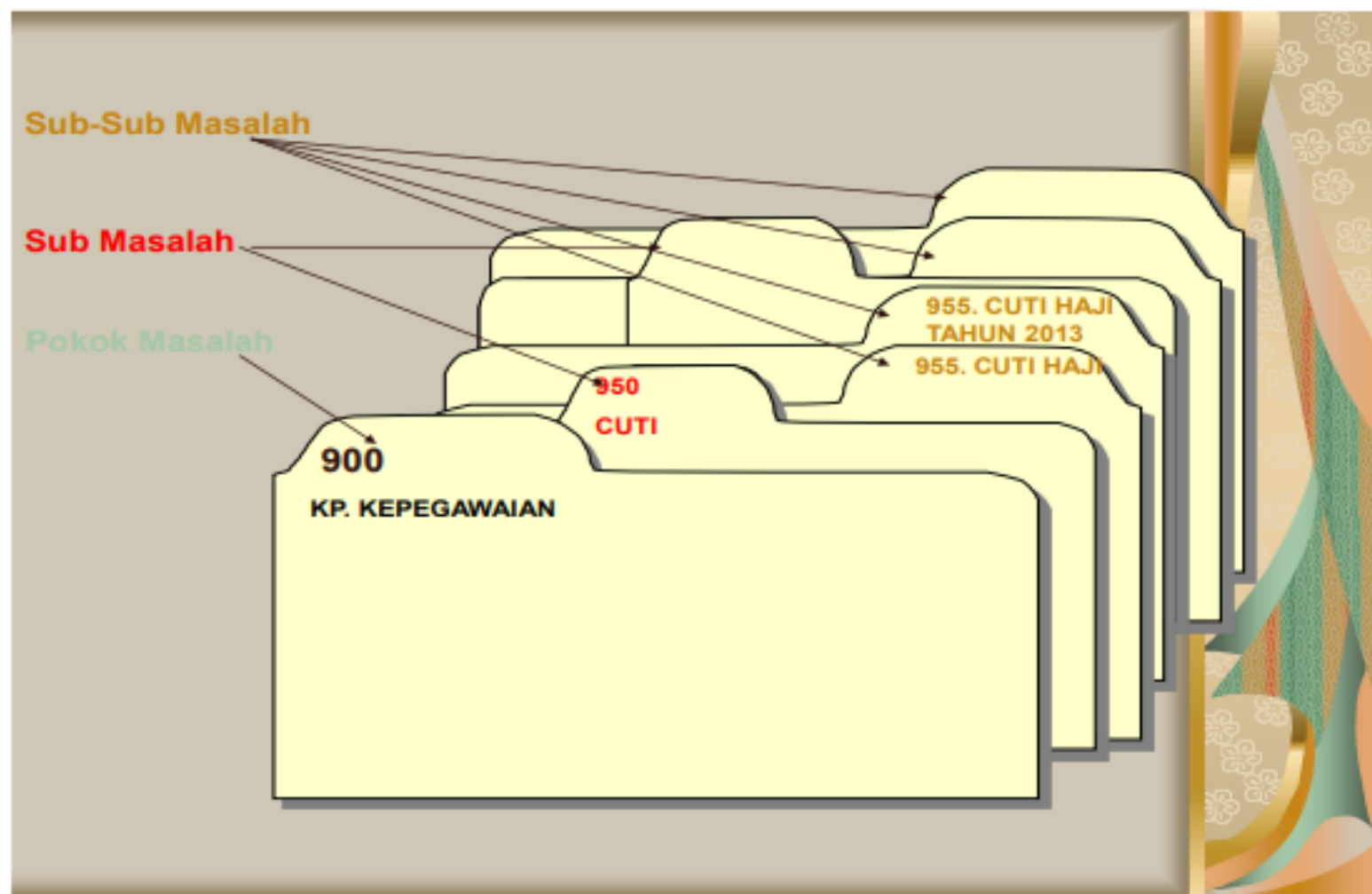
PEMBERKASAN

CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks : Upacara 17 Agustus	Kode: 019.1. UpacaraBendera	Tanggal No.	: 14 Agustus 2013 : 019.1.543/VIII/ 2013
Lihat : Upacara Bendera			
Indeks : Upacara bendera	Kode : 019.1. Upacara17 Agustus 2013	Tanggal No.	: 14 Agustus 2013 : 019.1.543/VIII/ 2013

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

PEMBERKASAN



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

PELAPORAN

Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut

Menyusun daftar Arsip Terjaga

Menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga

Pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI

PELAPORAN ARSIP & PENYERAHAN ARSIP

Pelaporan arsip terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Pelaporan arsip terjaga ke ANRI paling lama 1 tahun setelah kegiatan dengan cara:

- a. secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI
- b. secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip Terjaga', dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'

Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk softcopy

dan hardcopy diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan

PENYERAHAN

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

Pimpinan Pencipta Arsip *)

ttd.

(nama jelas)

PIHAK KEDUA

Kepala ANRI

ttd.

(nama jelas)

Penyerahan salinan autentik
dari naskah asli arsip terjaga
oleh
Pencipta Arsip kepada ANRI
dilengkapi dengan berita acara
penyerahan salinan autentik
arsip terjaga

KESIMPULAN

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

