e. Penunjang yaitu Perpustakaan; Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium; Arsip Universitas; Pusat Data Universitas, Balai Bahasa; UPT *Islamic Tutorial Center*; Lembaga Sertifikasi Profesi; Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ); UPT Layanan Kesehatan; UPT Keamanan dan Ketertiban Kampus; UPT Museum Pendidikan Nasional; UPT Pusat Olahraga Universitas, UPT Penerbitan dan Percetakan, dan UPT Kebudayaan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa dan terbatas, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas dan rahasia yang terdapat pada tingkat di atasnya, dan yang setingkatnya (unit kerja lain yang bukan di bawah garis kewenangannya) kecuali telah mendapatkan izin dari Rektor.

f. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Satuan Penjaminan Mutu (SPM) dan Satuan Pengendalian Internal (SPI).

8. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal

a. Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat ijin dari Rektor Universitas Pendidikan Indonesia.

b. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.

c. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

VII. PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari:

A. Identifikasi Arsip Terjaga

1. Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

Tabel 12. 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)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
Kolom (2) : diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;
Kolom (3) : diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;
Kolom (4) : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (rahasia, terbatas, dan biasa);
Kolom (5) : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;
Kolom (6) : diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola arsip terjaga;
Kolom (7) : diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

2. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
   a. Analisis fungsi organisasi;
   b. Pendataan arsip; dan
   c. Pengolahan data.

3. Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).

4. Pendataan arsip dilaksanakan dengan:
   a. mengelompokan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.
   b. Pengelompokkan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.

Tabel 13. Contoh Formulir Pendataan Arsip Terjaga

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.

5. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko
   a. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
      1) Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.

2) Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.

b. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
   1) Kerugian materiil; dan
   2) Kerugian immaterial.

B. Pemberkasan Arsip Terjaga

Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan. Pemberkasan arsip terjaga ini sama dengan prosedur pemberkasan yang telah diterangkan pada "V. PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS, A. 1 Pemberkasan Arsip Aktif".

C. Pelaporan

1. Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
   a. Menyiapkan daftar Arsip Terjaga;
   b. Menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
   c. Pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI.
2. Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

Tabel 14. Daftar berkas arsip terjaga

No.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
Kolom (3) : diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga;
Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip terjaga;
Kolom (5) : diisi dengan masa/kurun arsip terjaga yang tercipta;
Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga;
Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Tabel 15. Contoh Daftar isi berkas Arsip Terjaga

Nama Unit Pengolah : ..... (a) .....

No	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (a) : diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;
Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
Kolom (3) : diisi dengan nomor item arsip;
Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;
Kolom (5) : diisi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta;
Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga;
Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

3. Pelaporan arsip terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
4. 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'.

D. Penyerahan

Prosedur Penyerahan Arsip terjaga sebagai berikut:

1. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Laman: http://www.upi.edu/ ; surel/*e-mail*: sekuniv_upi@upi.edu

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.

Bandung, ...

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Pimpinan Pencipta Arsip *)	Kepala ANRI
Ttd	Ttd
(nama jelas)	(nama jelas)

Gambar 7. Contoh Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga

3. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
4. Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga.