

DOKUMEN TATA BATAS ADALAH DOKUMEN VITAL

Berdasarkan identifikasi melalui pendekatan hukum dan analisis resiko, dokumen tata batas merupakan dokumen vital bagi kementerian kehutanan. Adapun beberapa dasar hukum yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut:

UU No 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan, pada pasal 14 ayat 2 diterangkan bahwa kegiatan pengukuhan kawasan hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk memberikan kepastian hukum atas kawasan hutan.

UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 33 tentang pengertian dokumen Negara
Permenhut No. P. 44/Menhut-II/2010, tentang tata naskah dinas lingkup Kementerian Kehutanan, khususnya terkait dengan pengertian Berita Acara, SK, Laporan, dan Penetapan

SECARA KONSTITUSI DAN ANALISIS RESIKO, HARUS KITA PAHAMI BAHWA DOKUMEN TATA BATAS, BERITA ACARA TATA BATAS, LAPORAN TATA BATAS, SK MENTERI TERKAIT KAWASAN HUTAN, DAN PETA TATA BATAS MERUPAKAN DOKUMEN NEGARA DENGAN KATEGORI DOKUMEN/ARSIP VITAL

ATURAN KONSTITUSI BAGI PEMILIK DOKUMEN ARSIP VITAL

AMANAT KONSTITUSI (UU No. 43 tahun 2009) Pasal 56 ayat 1 dan 2 menjelaskan "Lembaga Negara, Pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib membuat program arsip vital", "program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan identifikasi; perlindungan dan pengamanan; dan penyelamatan dan pemulihan"

KETENTUAN PIDANA (Undang-Undang No. 43 Tahun 2009)

Pasal 81

Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip Negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp. 250.000.000,00 (Dua ratus lima puluh juta rupiah).

Pasal 82

Setiap orang yang dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun atau denda paling banyak Rp. 125.000.000,00 (seratus dua puluh lima juta rupiah).

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 penjara paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak Rp. 25.000.000,00 (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 Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Pasal 85

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN DOKUMEN/ ARSIP VITAL NEGARA

1. Faktor Perusak (bencana alam & manusia)
2. Metode Perlindungan (dispersi/duplikasi & vaulting)
3. Pengamanan Fisik (sistem pengamanan ruang penyimpanan; bahan, lokasi dan struktur bangunan)
4. Pengamanan Informasi (pengaturan akses: oleh siapa dan bagaimana)
5. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan, sistem akses, alarm, dsb
6. Penggunaan bangunan kedap air/ditempatkan pada tingkat ketinggian yang bebas banjir
7. Penggunaan struktur bangunan yang kuat
8. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan yang tahan api

Fungsi Arsip/Dokumen

1. Sebagai sumber informasi
2. Sebagai bahan membuat perencanaan
3. Sebagai landasan pengambilan keputusan/ kebijakan pimpinan
4. Sebagai memori pemerintah
5. Sebagai bukti hukum dan keputusan pengadilan
6. Untuk penelitian
7. Sebagai asset Bangsa
8. Sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur
9. Sebagai tulang punggung manajemen (perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan)

Kondisi ideal arsip vital secara umum adalah:

- Dokumen dapat dengan mudah, cepat, dan tepat dalam penemuan kembali.
- Registrasi/pencatatan dokumen digunakan sebagai alat kontrol
- Pencatatan dokumen dilakukan sebagai alat manajemen
- Dokumen tersedia lengkap secara fisik dan informasi.
- Pemberkasan dokumen terkontrol sejak arsip tercipta.
- Dokumen aman secara fisik dan informasi.

KONDISI IDEAL TIDAK DAPAT TERWUJUD JIKA TIDAK ADA KERJA SAMA SEMUA PIHAK

PENCIPTA ARSIP, PENGELOLA ARSIP, DAN PENGGUNA ARSIP, HARUS MEMILIKI PERSEPSI YANG SAMA TENTANG HAK DAN KEWAJIBAN

- TERIMA KASIH -



PRINSIP - PRINSIP DOKUMEN/ARSIP VITAL

Prinsip 1

Program Arsip Vital merupakan bagian integral dan tidak terpisahkan dari Manajemen Arsip Dinamis (Pengelolaan Arsip Dinamis)

Prinsip 2

Setiap organisasi yang memiliki arsip vital wajib membuat dan melaksanakan program arsip vital

Prinsip 3

- 3.1. Arsip Vital adalah arsip dinamis
- 3.2. Arsip vital bisa terus menerus atau senantiasa vital (sertifikat tanah, Berita acara tata batas)
- 3.3. Arsip vital setelah habis masa vitalnya bisa mempunyai nilai guna sekunder (menjadi arsip statis) atau tidak bernilai guna lagi (dimusnahkan)

Prinsip 4

- 4.1. Arsip vital harus disimpan di tempat yang aman (safe) dari bencana alam (natural disaster) dan bencana buatan manusia (man made disaster)
- 4.2. Tempat simpan arsip vital haruslah tahan api (kebakaran) setidaknya 4 (empat) jam
- 4.3. Arsip vital bisa disimpan di Bank (safe deposit box) maupun di lembaga kearsipan (karena lembaga kearsipan dilindungi dari konflik bersenjata dan perang (Konvensi Den Haag 1954). Gedung tempat simpan arsip perlu ditempel logo "Blue shields"

Prinsip 5

- 5.1. Arsip vital harus dibuat duplikasinya (copy atau back up) baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy
- 5.2. Copy arsip vital perlu dilegalisir atau diotentikasi
- 5.3. Arsip vital (yang asli) harus disimpan di tempat terpisah dari yang copy
- 5.4. Tempat simpan arsip vital copy adalah tempat simpan offside

Prinsip 6

Penggunaan arsip vital yang asli sedapat mungkin dihindari kecuali karena keharusan



MENGAPA DOKUMEN TATA BATAS KAWASAN HUTAN VITAL ?



DIREKTORAT PENGUKUHAN
DAN PENATAGUNAAN KAWASAN HUTAN
DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN
DAN TATA LINGKUNGAN

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

SUBDIT INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. Ir. H. Juanda 100 Bogor 16123,
Tlp./Fax. (0251) 8344332

DASAR HUKUM KEARSIPAN

1. Undang - Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.
3. Surat Edaran Arsip Nasional R.I. No. SE/01/1981 ttg Penanganan Arsip Inaktif sbg Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip.
4. Surat Edaran Arsip Nasional R.I No. SE/01/1983 ttg. Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai guna Arsip.
5. Keputusan Kepala Arsip Nasional R.I. No. 09 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pd Lembaga-Lembaga Negara dan Badan - Badan Pemerintahan.
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:SE/06/M.PAN/3/2005 Tentang Program Perlindungan, Pengamanan Dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara Terhadap Musibah/Bencana.
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: 06 Tahun 2005 Tanggal 27 April 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan Dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara Terhadap Musibah/Bencana.

DEFINISI ARSIP, DOKUMEN NEGARA, ARSIP VITAL

Arsip adalah Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi politik, Organisasi Kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (UU 43 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 2)

Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga Negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Negara dinyatakan sebagai arsip milik Negara (UU 43 Tahun 2009 Pasal 33)

Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantung apabila rusak atau hilang (UU 43 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 4)

METODE IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

Identifikasi dengan analisi hukum

- A. apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/ warga negara
- B. apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi
- C. apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang, duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah

Identifikasi dengan analisis resiko

- A. jika arsip tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan seberapa besar biaya yang dibutuhkannya
- B. berapa lama waktu tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi
- C. berapa banyak kesempatan yang hilang untuk memperoleh keuntungan sebab tidak ditemukannya arsip
- D. berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan