



BUPATI TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 72 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggung jawaban pemerintahan daerah serta memori kolektif yang memiliki arti penting dan strategis yang dapat menyajikan informasi tentang penyelenggaraan pemerintah, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan untuk kesejahteraan masyarakat yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- b. bahwa dalam menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan arsip perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga;
- c. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 24 Ayat (4), Arsip daerah kabupaten/kota wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah

kabupaten/kota, desa atau yang disebut dengan nama lain, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II dan Kota Daerah Tingkat II Di Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 131).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tegal.
3. Bupati adalah Bupati Tegal.
4. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
5. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan

Pemerintahan yang menjadikewenangan Daerah.

7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Tegal selaku Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
8. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

#### Pasal 2

1. Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Terjaga.
2. Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (10), bertujuan:
  - a. agar setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip Terjaga mampu mengelola dan melaporkan Arsip Terjaga secara benar; dan
  - b. untuk menjamin bahwa arsip Pemerintah Daerah yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan-perundangan yang berlaku.

## BAB II

### TANGGUNG JAWAB

#### Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip.
- (2) Tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - 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 Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

(3) Pencipta Arsip yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga antara lain:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kependudukan;
- d. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kewilayahan dan perbatasan;
- e. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan energi dan pertambangan;
- f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan keamanan wilayah;
- g. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur Pemerintah Daerah;
- h. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
- i. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan kepala daerah/pilkada;
- j. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
- k. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
- l. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan
- m. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

#### Pasal 5

Kepala Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan atau *soft copy* otentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

BAB III  
JENIS DAN BATASAN

Pasal 6

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari:

1. Arsip kependudukan yang strategis, meliputi:
  - a. *Database* kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - b. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
  - c. Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan; dan
  - d. Arsip tentang status kewarganegaraan (*Naturalisasi*).
2. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi:
  - a. Arsip tentang dasar penetapan wilayah Daerah;
  - b. Arsip tentang batas perairan Daerah;
  - c. Arsip tentang tata ruang Daerah dan perairan yuridiksi; dan
  - d. Arsip tentang penetapan wilayah Daerah.
3. Arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
  - a. Arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial;
  - b. Arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi batas darat dengan Kota Tegal, Kabupaten Pemalang, Kabupaten Brebes, dan Kabupaten Banyumas.
4. Arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi:
  - a. Arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
  - b. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
  - c. Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional; dan
  - d. Arsip tentang perjanjian *sister city*.
5. Arsip kontrak karya yang strategis, meliputi:
  - a. Arsip tentang perjanjian usaha energi dan pertambangan;
  - b. Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
  - c. Arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan
  - d. Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
6. Arsip pemerintahan yang strategis, meliputi:
  - a. Arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
  - b. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang

- ditetapkan oleh Bupati;
- c. Arsip tentang operasi militer;
  - d. Arsip tentang intelijen dan pengamanan;
  - e. Arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
  - f. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
  - g. Arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
  - i. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Daerah; dan
  - j. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

#### Pasal 7

- (1) Batasan strategis Arsip Terjaga meliputi hal-hal sepanjang menyangkut keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa.
- (2) Batasan strategis Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi:
  - a. Program prioritas Pemerintah;
  - b. Pembentukan peraturan perundang-undangan;
  - c. Kebijakan organisasi;
  - d. Mewujudkan eksistensi dan kedaulatan negara; dan
  - e. Mengenai sumberdaya dan kekayaan alam.

#### BAB IV

#### TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

##### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 8

- (1) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga meliputi kegiatan:
  - a. Identifikasi;
  - b. Pemberkasan;
  - c. Pelaporan; dan
  - d. Penyerahan.
- (2) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Identifikasi

### Pasal 9

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk mendapatkan informasi arsip-arsip dinamis pada Pencipta Arsip yang benar-benar termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam sebuah daftar atau formulir yang paling sedikit memuat nomor urut, jenis arsip, dasar pertimbangan pengkategorian, klasifikasi dan keamanan akses arsip, nama unit pengolah, dan nama penanggungjawab, serta kolom keterangan.

## Bagian Ketiga Pemberkasan

### Pasal 10

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar pengelompokan.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean (*coding*), pemberian tunjuk silang, pelabelan berkas dan penataan.

## Bagian Keempat Pelaporan

### Pasal 11

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali setelah kegiatan pemberkasan selesai dilaksanakan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi dokumen:
  - a. Daftar berkas Arsip Terjaga; dan
  - b. Daftar isi berkas Arsip Terjaga.
- (4) Pelaporan dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan Daerah, dan Bupati.

- (5) Prosedur pelaporan Arsip Terjaga dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Pencipta Arsip mengidentifikasi jenis Arsip Terjaga yang tercipta;
  - b. Pencipta Arsip melakukan pemberkasan, pembuatan daftar Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga serta salinan asli Arsip Terjaga;
  - c. Kepala Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
  - d. Lembaga Kearsipan Daerah menghimpun laporan Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan Arsip Terjaga kepada Bupati.
  - e. Berdasar surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Bupati menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah.
  - f. Berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

#### Bagian Kelima Penyerahan

##### Pasal 12

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke ANRI.
- (2) Penyerahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa salinan asli dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- (3) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah atas nama Bupati, dan di buatkan dengan berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal.

Ditetapkan di Slawi  
pada tanggal 22 November 2021

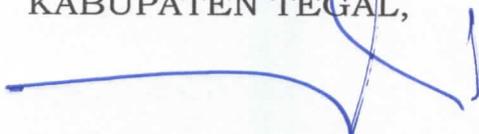
BUPATI TEGAL,



UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 22 November 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEGAL,



WIDODO JOKO MULYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL NOMOR 72 TAHUN 2021