



**SALINAN**

BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 38 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pencipta arsip perlu melaksanakan pengelolaan arsip terjaga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

7. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 60).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
6. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
8. Arsip Negara adalah arsip milik negara dan arsip statis yang diserahkan oleh swasta dan perorangan ke lembaga kearsipan.

9. Arsip Milik Negara adalah arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Negara.
8. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri dan BUMN atau BUMD, organisasi atau lembaga yang dibiayai dengan/atau oleh negara, kegiatan atau proyek yang dilakukan oleh pihak ketiga yang menggunakan uang Negara.
11. Daftar arsip terjaga adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur-unsur nomor urut, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, unit pengolah dan keterangan.
12. Pemberkasan arsip (*filing system*) adalah suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis. Pemberkasan dapat dilakukan dengan metode pemberkasan subyek, numerik, alpha numerik dan alfabitis.
13. Arsip Kependudukan adalah dokumen atau arsip resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
14. Kependudukan adalah hal tentang dinamika penduduk meliputi di dalamnya ukuran, struktur dan distribusi penduduk, serta bagaimana jumlah penduduk berubah setiap waktu akibat kelahiran, kematian, migrasi, serta penuaan.
15. Kepulauan adalah suatu gugusan pulau, termasuk bagian pulau, perairan di antaranya dan lain-lain wujud ilmiah yang hubungannya satu sama lain demikian erat sehingga pulau-pulau, perairan dan wujud alamiah lainnya merupakan satu kesatuan geografis, ekonomi, politik, dan budaya yang hakiki

atau secara historis dianggap demikian. Dimana kepulauan terbentuk secara tektonik.

16. Kewilayahan adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional.
17. Perbatasan adalah garis khayalan yang memisahkan dua atau lebih wilayah politik atau yurisdiksi seperti negara, negara bagian atau wilayah subnasional.
18. Kontrak Karya adalah suatu perjanjian perusahaan pertambangan antara Pemerintah Indonesia dengan perusahaan swasta asing, patungan perusahaan asing dengan Indonesia dan perusahaan swasta nasional untuk melaksanakan usaha pertambangan di luar minyak gas dan bumi.
19. Perjanjian Internasional adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
20. Masalah pemerintahan yang strategis adalah masalah yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan baik pusat maupun daerah yang memuat kebijakan terkait dengan pengelolaan negara.
21. 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.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

## BAB II

### PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

#### Pasal 2

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga berisikan ketentuan-ketentuan yang mengatur pelaksanaan pengelolaan arsip terjaga di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- (2) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
PENDANAAN

Pasal 3

Pendanaan dalam rangka pengelolaan arsip terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arga Makmur  
pada tanggal 4 November 2019

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur  
pada tanggal 4 November 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

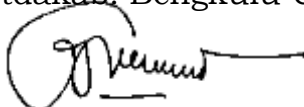
ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2019 NOMOR 38

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



USMAN WAHID.,S.H  
NIP.196306301993031004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 38 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan agar arsip-arsip yang sangat penting harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Berkaitan dengan arsip negara sebagaimana diatur pada Pasal 34 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa negara secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal, serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.

Pelindungan dan penyelamatan arsip dilakukan baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Arsip digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat.

Negara adalah suatu wilayah yang kekuasaannya antara lain meliputi bidang ekonomi, sosial, politik, militer, hukum serta kebudayaan yang diatur oleh pemerintah yang berada di wilayah tersebut. Keberadaan suatu negara ditentukan oleh syarat primer dan sekunder. Syarat primer adalah suatu negara didirikan karena ada rakyat, ada wilayah tertentu dan ada pemerintahan yang berdaulat. Syarat sekunder adalah adanya pengakuan dari negara lain. Pengakuan dari negara lain tidak saja dalam bentuk *de facto* tetapi juga *de jure* dengan diterimanya dan diakuinya suatu negara dalam pergaulan internasional.

Eksistensi rakyat, wilayah dan pemerintahan dalam suatu negara serta pengakuan internasional harus dibuktikan dan didukung dengan arsip yang autentik. Bahkan dalam pengelolaan negara hal-hal yang menyangkut rakyat, wilayah dan pemerintahan serta pengakuan dari negara lain akan menghasilkan arsip negara yang sangat penting bagi keberadaan (eksistensi) suatu negara.

Keutuhan dan kedaulatan rakyat, wilayah, pemerintahan yang berdaulat serta pengakuan dari negara lain harus terus dijaga secara berkesinambungan dari generasi ke generasi dari waktu ke waktu selama suatu negara masih berdiri. Salah satu cara untuk menjaga keutuhan dan

kedaulatan negara adalah dengan menjaga dan menyelamatkan arsip autentik yang menyangkut pembuktian terhadap keutuhan dan kedaulatan negara. Bahkan bagi negara yang baru terbentuk pun berusaha untuk melengkapi arsip yang menyangkut perjalanan sejarah bangsa sampai diakui sebagai suatu negara.

Undang-Undang tentang Kearsipan menyatakan bahwa arsip terjaga yaitu arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Upaya menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip-arsip tersebut harus dilakukan sejak dini yakni pada saat arsip tersebut tercipta pada pencipta arsip. Salah satu langkah yang harus diambil adalah dengan pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan penyerahan serta penyerahan salinan autentik ke Lembaga Kearsipan sebagaimana diatur pada Pasal 42 dan Pasal 43 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan .

Lebih lanjut ketentuan Pasal 42 dan Pasal 43 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa pencipta arsip wajib memberkaskan, mendata dan menata fisik arsip terjaga untuk selanjutnya dilaporkan kepada ANRI melalui Lembaga Kearsipan Daerah disuatu wilayah, sesuai dengan mekanisme pemberkasan dan pelaporan, serta menyerahkan salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan dilakukan.

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 Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dengan pertimbangan nilainya sangat penting, maka menjaga keutuhan, kemananan dan keselamatan arsip negara sebagai arsip terjaga, perlu diatur dalam pedoman berupa Peraturan Bupati Bengkulu Utara yang merupakan panduan dalam pengelolaan arsip terjaga.

## B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pencipta arsip, pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan arsip terjaga, dengan tujuan:

1. Pencipta arsip mampu memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
2. Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan arsip terjaga dapat melaksanakan kegiatan pemberkasan dan pelaporan arsip



terjaga kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia paling lambat 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan; dan

3. Pimpinan Pencipta Arsip dapat menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI paling lambat 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

C. Sasaran

Sasaran Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga dalam Peraturan Bupati ini adalah seluruh Pencipta Arsip dan arsip terjaga di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran
- D. Ruang Lingkup

BAB II. ARSIP TERJAGA

- A. Jenis dan Kategori Arsip Terjaga
- B. Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga

BAB III. PENUTUP

## BAB II ARSIP TERJAGA

### A. Jenis dan Kategori Arsip Terjaga

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari:

1. Arsip Kependudukan yang 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 kepulauan terdepan; dan
  - d. Arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).
2. Arsip Kewilayahan, meliputi:
  - a. Arsip tentang dasar penetapan wilayah NKRI;
  - b. Arsip tentang pengakuan dunia internasional mengenai batas wilayah NKRI;
  - c. Arsip tentang batas perairan Indonesia; dan
  - d. Arsip tentang tata ruang laut nasional dan perairan yuridiksi.
3. Arsip Kepulauan, meliputi:
  - a. Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
  - b. Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
  - c. Arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan Indonesia, berikut administrasi kependudukannya; dan
  - d. Arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara wilayah NKRI dengan negara lain.
4. Arsip Perbatasan, meliputi:
  - a. Arsip tentang kawasan perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan yang meliputi 10 (sepuluh) kawasan perbatasan, yaitu 3 (tiga) kawasan perbatasan darat yaitu perbatasan dengan Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini dan 7 (tujuh) kawasan perbatasan laut dan pulau-pulau kecil terluar; dan
  - b. Arsip tentang batas wilayah negara yang meliputi:
    - 1) batas darat dengan 3 (tiga) negara yaitu Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini;
    - 2) batas laut teritorial dengan 4 (empat) negara yaitu Malaysia, Papua Nugini, Singapura, dan Timor Leste); serta

- 3) batas laut yurisdiksi (*Zone Economic Exclusive/ZEE* dan landasan kontinen) dengan 9 (sembilan) negara, yaitu Malaysia, Thailand, Vietnam, Philipina, India, Republik Palau, Australia, Timor Leste, dan Papua Nugini.
5. Arsip Perjanjian Internasional, meliputi:
    - a. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
    - b. Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
    - c. Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai *draft*, *counterdraft* dan *draft final* sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional;
    - d. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi; dan
    - e. Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.
  6. Arsip Kontrak Karya, meliputi:
    - a. Arsip tentang perjanjian usaha 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.
  7. Arsip Masalah-masalah Pemerintahan yang Strategis, meliputi:
    - a. Arsip tentang Hasil dan Penetapan Pemilu Presiden;
    - b. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Presiden selaku Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan;
    - c. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga tinggi Negara;
    - d. Arsip tentang kebijakan pengembangan pertahanan negara;
    - e. Arsip tentang operasi militer;
    - f. Arsip tentang intelijen dan pengamanan;
    - g. Arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
    - h. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional;
    - i. Arsip tentang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) khususnya hak cipta;

- j. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur nasional; dan
- k. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

**B. Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga**

Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari Identifikasi, Pemberkasan, Pelaporan dan Penyerahan.

**1. Identifikasi**

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

Contoh Daftar Identifikasi Arsip Terjaga:

Tabel 1.  
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

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 atau lembaga;
- Kolom 4. : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, 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.

Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

**a. Analisis fungsi organisasi;**

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.

b. Pendataan arsip

Pendataan arsip dilaksanakan dengan

- 1). mengelompokan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga; dan
- 2). Pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan Formulir Pendataan Arsip Terjaga.

Format 1.  
Formulir Pendataan Arsip

---

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

---

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 6. | : | diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu arsip tersebut tercipta;  |
| Kolom 7. | : | diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;  |
| Kolom 8. | : | 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 9. | : | diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga;  |

Kolom 10. : diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan arsip terjaga.

c. Pengolahan data.

Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.

Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:

- 1). Identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.
- 2). Analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.

Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:

- 1). Kemungkinan timbulnya kerugian materiil; dan
- 2). Kemungkinan timbulnya kerugian immaterial.

2. Pemberkasan

Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek atau kelompok masalah. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokkannya. Prosedur pemberkasan terdiri dari:

a. Pemeriksaan

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

b. Penentuan indeks

Penentuan indeks (*indexing*) pada arsip dengan cara 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, nama lembaga atau organisasi, tempat atau wilayah, masalah dan kurun waktu.

c. Pengkodean

Adalah kegiatan menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip. Menulis kode untuk fungsi (kode primer) pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan (kode sekunder) dengan kode

angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi (kode tersier) dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh :

**Surat Tentang Cuti Naik Haji pada Tahun 2019**

Kodenya :  
 Primer : 900 Kepegawaian  
 Sekunder : 950 Cuti  
 Tersier : 955 Cuti naik haji  
 Indeksnya : 955 Cuti naik haji tahun 2019

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.

Format 2.  
 Kartu Tunjuk Silang

Indeks <sup>1)</sup> :	Kode <sup>2)</sup> :	Tk. Surat <sup>3)</sup> : No. Surat <sup>4)</sup> :
Isi Ringkas <sup>5)</sup> :		
Dari <sup>6)</sup> :		Kepada <sup>7)</sup> :
Lihat juga <sup>8)</sup> :		
Indeks <sup>9)</sup> :	Kode <sup>10)</sup> :	Tk. Surat <sup>11)</sup> : No. Surat <sup>12)</sup> :

Petunjuk pengisian:

- 1). Indeks diisi dengan kata tangkap atau kata kunci untuk penandaan arsip agar mudah dicari. Contoh Dinas Pendidikan, Majelis Ulama Indonesia, Hari Besar Agama Islam, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), atau DPRD Kabupaten Bengkulu Utara.
- 2). Kode diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip. Contoh Kode Klasifikasi 005. Undangan, 700. Pengawasan, 821.2 Pengangkatan atau Pemberhentian dari dan/atau dalam Jabatan, 170 untuk DPRD Kabupaten dan/atau DPDR Kota.

- 3). Tk. Surat diisi dengan tingkat perkembangan surat atau arsip. Contoh; Asli, Petikan, Tembusan atau Photo Copy.
- 4). No. Surat diisi dengan nomor surat (bila ada).
- 5). Isi Ringkas diisi dengan Ringkasan dan kesimpulan atas isi surat. Contoh: Surat Ketua DPRD Kabupaten Bengkulu Utara tentang Undangan Hearing dalam rangka penyampaian pendapat fraksi-fraksi atau RAPBD Kabupaten Bengkulu Utara Tahun Anggaran 2019. Rapat akan diadakan pada tanggal 10 Agustus 2018. Jadwal terlampir.
- 6). Dari diisi dengan nama instansi atau nama perseorangan pengirim surat
- 7). Kepada diisi dengan tujuan surat.
- 8). Lihat juga diisi dengan arsip lainnya yang berkaitan dengan arsip tersebut. Contoh; Surat Undangan Hearing DPDR dimaksud pada angka 5), berkaitan juga dengan Jadwal Hearing dalam rangka penyampaian pendapat fraksi-fraksi yang didistribusikan kepada Subbag Perencanaan, Kabid-Kabid di Dinas tersebut, maka dituliskan pada kolom ini "Lihat juga jadwal hearing DPRD Kabupaten Bengkulu Utara di Subbag Perencanaan, Subbag Keuangan, Bidang ....., Bidang ..... dan Bidang ....."
- 9). Indeks diisi dengan kata tangkap atau kata kunci untuk penandaan arsip agar mudah dicari. Contoh Dinas Pendidikan, Majelis Ulama Indonesia, Hari Besar Agama Islam, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- 10). Kode diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip. Contoh surat di atas yaitu 170. DPRD DPRD Kabupaten dan/atau DPDR Kota.
- 11). Tk. Surat diisi dengan tingkat perkembangan surat atau arsip. Contoh; Asli.
- 12). No. Surat diisi dengan nomor surat (dalam contoh: Nomor Surat yang berisikan Jadwal Hearing DPRD).

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

Adalah 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 Pelabelan Berkas sebagai berikut.

Gambar 1...



Gambar 1  
Label pada Lembar Guide



g. Penataan.

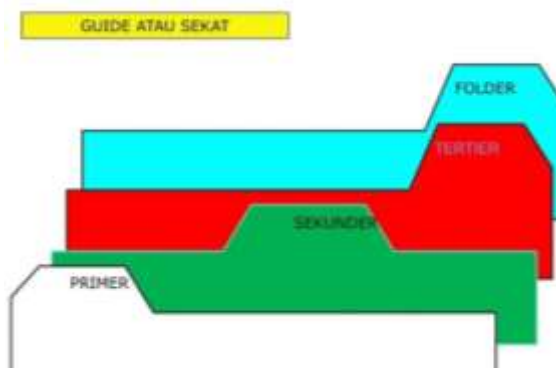
Adalah kegiatan penyimpanan arsip dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *Filling Cabinet*, *Guide* atau Sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide* dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek atau masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

Contoh Map Folder Arsip, Lembar Guide dan *Filling Cabinet*,

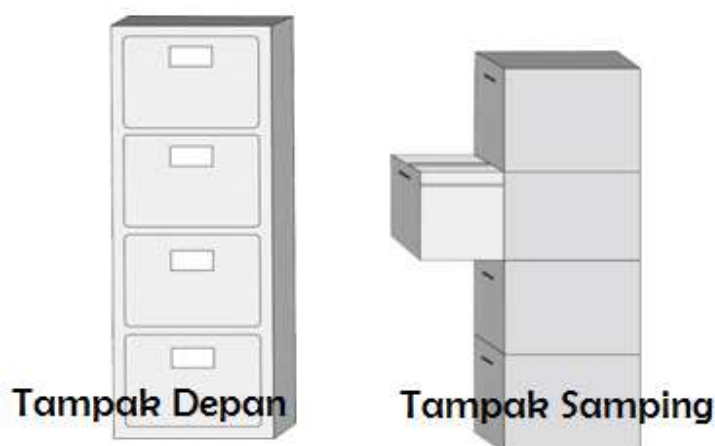
Gambar 2.  
Map Folder



Gambar 3.  
Lembar Guide atau Sekat



Gambar 4.  
Contoh *Filing Cabinet*



### 3. Pelaporan

Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

#### a. Penyiapan Daftar Arsip Terjaga

Penyiapan Daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Arsip Terjaga atau Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga dapat dilihat pada Tabel 2 dan Tabel 3 berikut ini.

Tabel 2.  
Daftar Berkas Arsip Terjaga

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

Petunjukan pengisian:

- (1) No : Diisi dengan nomor urut;
- (2) No. Berkas : Diisi dengan Nomor Urut Berkas;
- (3) Unit Pengolah : Diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sebagai arsip negara;
- (4) Uraian Informasi : Diisi dengan uraian singkat yang menggambarkan isi ~~berkas~~ arsip;
- (5) Jumlah : Diisi dengan jumlah atau banyaknya berkas
- (6) Kurun Waktu : Diisi dengan Waktu Penciptaan Arsip; dan
- (7) Keterangan : Diisi dengan informasi lain yang perlu disampaikan.

Tabel 3.  
Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

No Berkas	No. Item Berkas	Uraian Informasi Berkas	Tanggal	Jumlah	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjukan pengisian:

- (1) No. Berkas : Diisi dengan Nomor Urut Berkas
- (2) No. Item Berkas : Diisi dengan Nomor Urut Arsip dalam kelompok berkasnya
- (3) Uraian Informasi Berkas : Diisi dengan uraian singkat yang menggambarkan informasi berkas arsip
- (4) Tanggal : Diisi dengan tanggal penciptaan arsip
- (5) Unit Pengolah : Diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sebagai arsip negara
- (6) Jumlah : Diisi dengan jumlah atau banyaknya arsip
- (7) Keterangan : Diisi dengan informasi lain yang perlu disampaikan.

b. Pelaporan disampaikan secara manual maupun secara elektronik.

- 1). Pelaporan secara manual dilakukan secara tertulis kepada Kepala ANRI dengan melampirkan Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga. Lembaga Arsip Daerah dikirimkan tembusan laporan.
- 2). Pelaporan secara elektronik dilakukan dengan menginput Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang menggunakan jaringan informasi kearsipan nasional melalui Lembaga Arsip Daerah ke ANRI. Lembaga Arsip Daerah dikirimkan tembusan laporan.

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

4. Penyerahan Arsip Terjaga

Pasal 43 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip terjaga wajib diserahkan kepada ANRI dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI.

Contoh Daftar Arsip Terjaga yang diserahkan dapat dilihat pada Tabel 4 berikut ini.

Tabel 4.  
Daftar Arsip Terjaga yang diserahkan

No	Uraian Isi Informasi	Tahun	Media	Jumlah	Tingkat Keaslian	Kondisi Arsip

Petunjuk pengisian:

- 1). No. : Diisi dengan Urut Arsip;
- 2). Uraian Isi Informasi : Diisi dengan uraian singkat yang menggambarkan informasi arsip;
- 3). Tahun : Diisi dengan penciptaan arsip;
- 4). Media : Diisi dengan jenis media arsip, contohnya kertas, film, rekaman audio dalam *Compact Disk* dan lain-lain;
- 5). Jumlah : Diisi dengan banyaknya arsip;
- 6). Tingkat Keaslian : Diisi dengan informasi tentang tingkat perkembangan arsip, contohnya Asli, photo copy atau tembusan dan lain-lain; dan
- 7). Kondisi Arsip : Diisi dengan informasi tentang kondisi arsip, contohnya; Tulisan sangat kabur, bagian bawah lembar arsip tidak utuh dan robek, sebagian arsip nyaris tidak terbaca karena jamur dan lain-lain;

Bentuk Berita Acara Penyerahan Arsip Terjaga dapat dilihat pada halaman berikut.

Format 3.  
Berita Acara Penyerahan Salinan  
Autentik Arsip Terjaga

**BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA**

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
2. Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara berdasarkan Surat Keputusan Bupati Bengkulu Utara Nomor ..... tanggal ..... tentang Pengangkatan Dalam Jabatan selaku Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

1. Nama : .....
2. Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan Arsip Nasional Nomor ..... tanggal ..... tentang Pengangkatan Dalam Jabatan ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Arsip Terjaga ..... sejumlah ..... sebagaimana tertuang dalam Daftar Arsip Terjaga yang diserahkan sebanyak ..... (.....) ..... (lembar/ Dokumen/ Berkas/ dll), sebagai Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Penyerahan Arsip Terjaga ini. Arsip terjaga tersebut diserahkan untuk disimpan di ANRI dan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan negara, bangsa, pemerintah, pembangunan, penelitian dan masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan dan kaidah kearsipan yang berlaku.

Ditandatangani pada tanggal dan tempat sebagaimana disebutkan di atas.

Yang Menerima  
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan  
PIHAK PERTAMA

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

---

Dalam penyerahan arsip terjaga, selain dengan tata cara sebagaimana tersebut di atas, juga harus memperhatikan bagaimana tata cara autentisitas arsip yang diserahkan, yaitu:

- 1). Salinan autentik yang diserahkan dapat dalam berbagai bentuk media penyimpanan, baik konvensional maupun menggunakan elektronik;
- 2). Autentifikasi secara konvensional, yaitu dalam bentuk *hard copy* yang merupakan fotocopy yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya oleh pencipta arsip terhadap duplikasi arsip terjaga;
- 3). Autentifikasi secara elektronik, yaitu dalam bentuk *soft copy* yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya dengan memberikan *watermark* dalam tulisan “sesuai dengan aslinya” oleh pencipta arsip; dan
- 4). Biaya autentifikasi menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

### BAB III PENUTUP

Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan serta Penyerahan Arsip Terjaga wajib dilaksanakan oleh Pencipta Arsip berdasarkan tata cara sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini. Dengan diberlakukannya peraturan ini pencipta arsip dan pejabat yang bertanggungjawab dalam kegiatan yang menciptakan arsip terjaga dapat menjamin keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip terjaga sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara diharapkan mampu mewujudkan salah satu dari tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana tercantum pada Pasal 3 huruf f Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang bahwa tujuan dari penyelenggaraan kearsipan adalah memberi jaminan keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

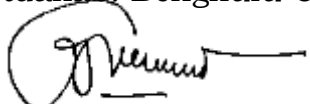
BUPATI BENGKULU UTARA

ttd

M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



USMAN WAHID.,S.H  
NIP.196306301993031004