



BUPATI GORONTALO UTARA  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang

- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 51 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pimpinan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN dan BUMD wajib memelihara, melindungi, menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu diatur pedoman pengelolaan arsip terjaga dengan peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga.

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KEPALA DKPD	
2	KABAG HUKUM	
3	ASISTEN I	
4	PT. SEKDA	
5	Wakil Bupati	
6	BUPATI	UNTUK DITANDA TANGANI

Mengingat

1. 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);



BUPATI GORONTALO UTARA  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
NOMOR 30 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 51 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pimpinan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN dan BUMD wajib memelihara, melindungi, menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu diatur pedoman pengelolaan arsip terjaga dengan peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga.
- Mengingat : 1. 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);

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj- Sekda	Wakil Bupati

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
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 Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	P. Sekda	Wakil Bupati
				

- Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. 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);
  10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, pemberkasan dan Pelaporan, serta Penyerahan Arsip;
  11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2019 Nomor 1)
  13. Peraturan Bupati Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, tugas, Fungsi dan tata Kerja Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA**

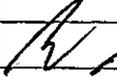
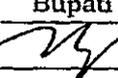
**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

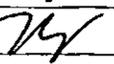
**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:**

1. Daerah adalah Gorontalo Utara.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
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 Gorontalo Utara selaku Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dari 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 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.
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. 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.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	<sup>Pj</sup> Sekda	Wakil Bupati
				

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 alfabatis.
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. 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.
19. Masalah pemerintahan yang strategis adalah masalah yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan baik pusat maupun daerah yang memuat kebijakan terkait dengan pengelolaan negara.
20. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

21. 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.

## Pasal 2

Pimpinan Pencipta Arsip memiliki tanggung jawab:

- 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 ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

## Pasal 3

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

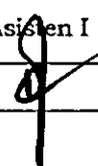
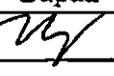
## Pasal 4

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari:

- a. Arsip Kependudukan, meliputi:
  1. Database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK);
  2. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
  3. Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan kepulauan terdepan;
  4. Arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).
- b. Arsip Kewilayahan, meliputi:
  1. Arsip tentang dasar penetapan wilayah NKRI;
  2. Arsip tentang pengakuan dunia internasional mengenai batas wilayah NKRI;
  3. Arsip tentang batas perairan Indonesia;
  4. Arsip tentang tata ruang laut nasional dan perairan yuridiksi.
- c. Arsip Kepulauan, meliputi:

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

1. Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
  2. Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
  3. Arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan Indonesia, berikut administrasi kependudukannya;
  4. Arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara wilayah NKRI dengan negara lain.
- d. Arsip Perbatasan, meliputi:
1. Arsip tentang kawasan perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan yang meliputi 10 kawasan perbatasan, yaitu 3 kawasan perbatasan darat (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini) dan 7 kawasan perbatasan laut dan pulau-pulau kecil terluar;
  2. Arsip tentang batas wilayah negara yang meliputi batas darat dengan 3 negara (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini), batas laut teritorial dengan 4 negara (Malaysia, Papua Nugini, Singapura, dan Timor Leste), serta batas laut yurisdiksi (Zone Economic Exclusive/ZEE dan landasan kontinen) dengan 9 negara, yaitu Malaysia, Thailand, Vietnam, Philipina, India, Republik Palau, Australia, Timor Leste, dan Papua Nugini.
- e. Arsip Perjanjian Internasional, meliputi:
1. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
  2. Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
  3. Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai draft, counterdraft dan draft final sampai dengan pengajuan permohonan full power dari perjanjian internasional;
  4. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
  5. Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.
- f. Arsip Masalah-masalah Pemerintahan yang Strategis, meliputi:
1. Arsip tentang Hasil dan Penetapan Pemilu Presiden;
  2. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Presiden selaku Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan;
  3. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga tinggi Negara;
  4. Arsip tentang kebijakan pengembangan pertahanan negara;

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PS Sekda	Wakil Bupati
				

5. Arsip tentang operasi militer;
6. Arsip tentang intelijen dan pengamanan;
7. Arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
8. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional;
9. Arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
10. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur nasional;
11. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

## BAB II

### PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

#### Pasal 5

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga dilakukan sesuai dengan teknik Pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Ketentuan mengenai teknik pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

## BAB III

### PENDANAAN

#### Pasal 6

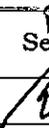
Pendanaan dalam rangka pengelolaan arsip terjaga di Lingkungan Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

## BAB IV

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 10

Setiap Unit Kearsipan melaksanakan Preservasi Arsip Statis untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis, harus sebagaimana yang diatur

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Ps. Sekda	Wakil Bupati
				

dalam Peraturan Bupati ini, paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Kwandang

Pada Tanggal : 13 Desember 2021

BUPATI GORONTALO UTARA

INDRA YASIN

Di undangkan di Kwandang

Pada tanggal...13 Desember.....2021

Pj SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

SULEMAN LAKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2021. NOMOR 470

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 30 TAHUN 2021

TANGGAL : 13 Desember TAHUN 2021

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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.

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 pelindungan 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.

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.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	P. Sekda	Wakil Bupati
				

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.

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.

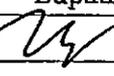
Arsip terjaga merupakan alat bukti dan memori kolektif tentang eksistensi Negara Kesatuan Republik Indonesia maka undang-undang memberikan sanksi administratif maupun ancaman pidana bagi pihak-pihak yang tidak menjalankan tugas mengamankan, menjaga keutuhan serta tidak melakukan tindakan penyelamatan 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 Gorontalo Utara yang merupakan panduan dalam pengelolaan arsip terjaga.

#### B. Maksud dan Tujuan

Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, serta Penyerahan Arsip Terjaga dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pencipta arsip, pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan arsip terjaga, dengan tujuan :

1. Pencipta arsip mampu menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip terjaga;
2. Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan arsip terjaga, mampu mengidentifikasi, memberkaskan, melaporkan arsip dalam kategori arsip terjaga;

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

3. Pimpinan pencipta arsip menyerahkan arsip dalam kategori arsip terjaga kepada ANRI paling lama 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

Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, serta Penyerahan Arsip Terjaga ini disusun sebagai berikut:

1. Tata Cara Pembuatan Daftar Arsip Terjaga;
2. Tata Cara Pemberkasan Arsip Terjaga;
3. Tata Cara Pelaporan Arsip Terjaga;
4. Tata Cara Penyerahan Arsip Terjaga.

### BAB III

#### TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari:

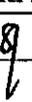
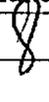
- A. Identifikasi;
- B. Pemberkasan;
- C. Pelaporan; dan
- D. Penyerahan

A. IDENTIFIKASI

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

Contoh daftar identifikasi Arsip Terjaga:

No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengelola	Penanggung Jawab	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

--	--	--	--	--	--	--

**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 (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.

**2. 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.
- 2) Pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.

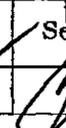
Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Plt- Sekda	Wakil Bupati
				

Contoh Formulir Pendaftaran

Instansi	: ..... (1) .....
Unit Kerja	: ..... (2) .....
Jeni / 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;

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

Kolom (11), diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga;  
Kolom (12), diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga

c. Pengolahan Data;

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

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.

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

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

B. PEMBERKASAN;

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

1. Pemeriksaan

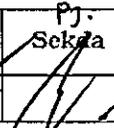
Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.

2. 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, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.

3. Pengkodean

Pengkodean adalah menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh :

Surat tentang Cuti naik haji

Kodenya : Primer : 900 (Kepegawaian)  
 Sekunder : 950 (Cuti)  
 Tersier : 955 (Cuti naik haji)  
 Indeksnya : 955 (Cuti naik haji tahun ....)

4. 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.

Contoh :

**CONTOH PENGGUNAAN  
KARTU TUNJUK SILANG**

Indeks :	Kode :	Tk Surat : No. Surat :
Isi Ringkas :		
Dari :	Kepada :	
Lihat Juga :		
Indeks :	Kode :	Tk Surat : No. Surat :

Petunjuk pengisian:

- 1) Indeks diisi dengan kata tangkap atau kata kunci untuk penandaan arsip agar mudah dicari. **Contoh Dinas Pendidikan, Majelis Ulama**

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati

**Indonesia, Hari Besar Agama Islam, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM).**

- 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.**
- 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 Gorontalo Utara tentang Undangan Hearing dalam rangka penyampaian pendapat fraksi-fraksi atau RAPBD Kabupaten Gorontalo 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 Gorontalo 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**)

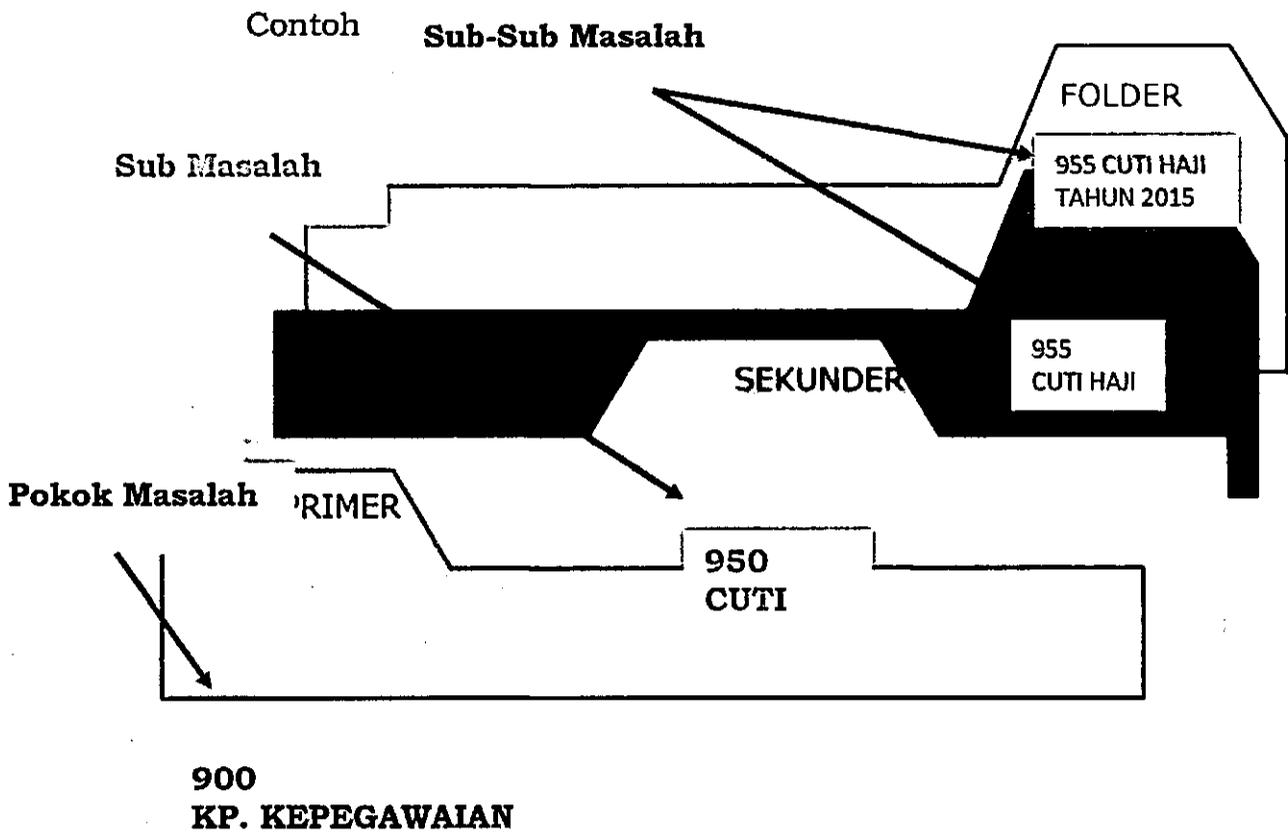
5. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Asisten II	Wakil Bupati
				

memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.

6. Pelabelan Berkas

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.



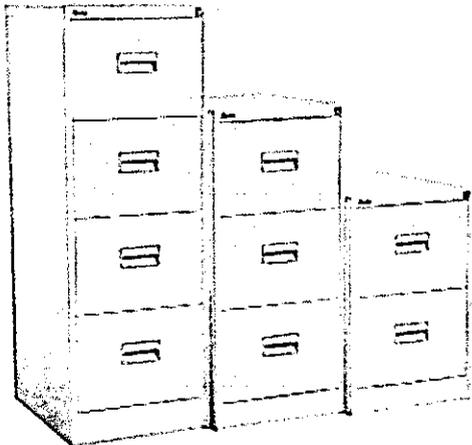
7. Penataan

Penataan adalah penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari Filing Cabinet, Guide/Sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang guide/sekat dalam filing cabinet sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati

Contoh, Macam-macam Peralatan Kearsipan

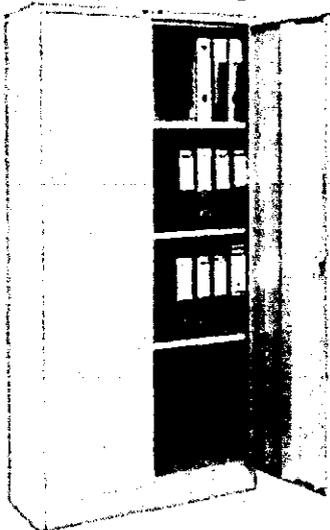
Filling Cabinet



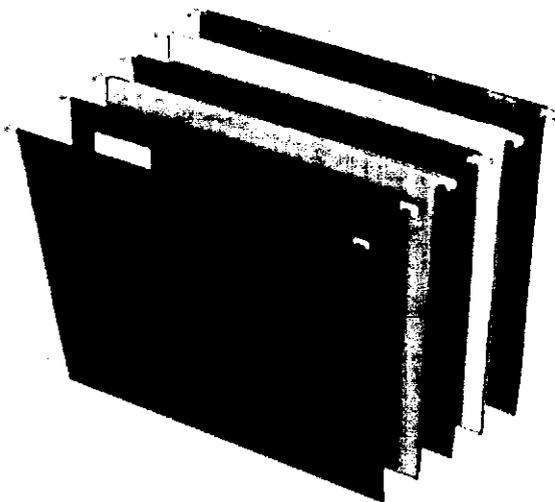
Rotary Filling Cabinet



Lemari Arsip



Hanging Foder



C. PELAPORAN;

Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1. 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 seperti contoh berikut ini.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

Contoh, Daftar Berkas Arsip Terjaga

No	No Berkas	Unit Pengelolah	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Petunjukan pengisian:

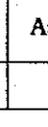
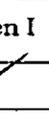
1. No : Diisi dengan nomor urut;
2. No. Berkas : Diisi dengan Nomor Urut Berkas;
3. Unit Pengolah : Diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga
4. Uraian Informasi : Diisi ngan Waktu Penciptaan Arsip; dan
5. Kurun Waktu : Diisi dengan masa/kurun arsip terjaga yang tercipta
6. Jumlah : Diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga
7. Keterangan : Diisi dengan informasi lain yang perlu disampaikan dengan uraian singkat yang menggambarkan isi berkas arsip atau keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

Contoh, Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

Nama Unit Pengelolah : ..... (a) .....

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

Petunjukan pengisian:

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

- (a) : Diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga
1. No. : Diisi dengan nomor urut
  2. No Berkas : Diisi dengan Nomor Urut Berkas dari arsip terjaga
  3. No. Item Arsip : Diisi dengan Nomor Urut Arsip dalam kelompok berkasnya
  4. Uraian Informasi Berkas : Diisi dengan uraian singkat yang menggambarkan informasi berkas arsip
  5. Tanggal : Diisi dengan tanggal penciptaan arsip
  6. Jumlah : Diisi dengan jumlah atau banyaknya arsip
  7. Keterangan : Diisi dengan informasi lain yang perlu disampaikan atau keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

2. Pelaporan disampaikan secara manual maupun secara elektronik.

- a) 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.
- b) 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.

D. PENYERAHAN

Penyerahan Arsip Terjaga sesuai yang diamatkan pada 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.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PJ- Sekda	Wakil Bupati
				

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

No	Uraian Isi Informasi	Tahun	Media	Jumlah	Tingkat Keaslian	Kondisi Arsip
1	2	3	4	5	6	7

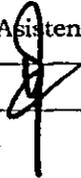
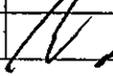
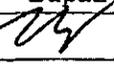
Petunjuk pengisian:

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;

Berita Acara Penyerahan Salinan  
Autentik Arsip Terjaga

**BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA**

NOMOR : .....

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

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 Gorontalo Utara berdasarkan Surat Keputusan Bupati Gorontalo Utara Nomor ..... tanggal ..... tentang Pengangkatan Dalam Jabatan selaku Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo 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. ....

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PJ. Sekda	Wakil Bupati
				

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 IV 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.

Dengan diberlakukannya peraturan ini diharapkan lembaga kearsipan mampu melaksanakan Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI GORONTALO UTARA

INDRA YASIN

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Ps. Sekda	Wakil Bupati
				