



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 134 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka merespon dinamika perkembangan penyelenggaraan pemerintahan daerah menuju pengelolaan arsip terjaga lebih baik, perlu memperhatikan kebutuhan regulasi yang selalu dinamis;
- b. bahwa dalam rangka keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara sebagaimana di amanatkan Pasal 43 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pencipta arsip perlu melaksanakan pembuatan daftar, pemberkasan, dan pelaporan tentang penyerahan arsip terjaga berdasarkan tata cara yang baku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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. 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);

8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 153);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2105 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 290) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 336);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 308);
14. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 160 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 160).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Pasuruan.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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. Arsip Negara adalah arsip milik negara dan arsip statis yang diserahkan oleh swasta dan perorangan ke lembaga kearsipan.
8. Arsip Milik Negara adalah arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Negara.
9. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategi.
10. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan di simpan selama jangka waktu tertentu.

12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri dan BUMN atau BUMD, organisasi/lembaga yang dibiayai dengan/atau oleh negara, kegiatan atau proyek yang dilakukan oleh pihak ketiga yang menggunakan uang negara.
13. 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.
14. Daftar Arsip Umum 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.
15. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
16. Pengelola Arsip Dinamis adalah orang yang bertanggungjawab dan mempunyai wewenang dalam proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
17. 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, dan alfabitis
18. Arsip Kependudukan adalah dokumen/arsip resmi yang diterbitkan oleh Instansi pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
19. Kependudukan adalah hal tentang dinamika penduduk meliputi didalamnya ukuran, struktur, dan distribusi penduduk, serta bagaimana jumlah penduduk berubah setiap waktu akibat kelahiran, kematian, migrasi, serta penuaan
20. Kepulauan adalah suatu gugusan pulau, termasuk bagian pulau, perairan diantaranya 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.
21. Kewilayahan adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional
22. Perbatasan adalah garis khayalan yang memisahkan dua atau lebih wilayah politik atau yurisdiksi seperti negara, negara bagian atau wilayah subnasional.

23. Kontrak Karya adalah suatu perjanjian pengusahaan 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.
24. 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.
25. Masalah Pemerintahan yang strategis adalah masalah yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan baik pusat maupun daerah yang memuat kebijakan terkait dengan pengelolaan negara

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

BAB III 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 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 kerjasama;
- e. Perangkat daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketenagakerjaan;
- f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pendidikan dan kebudayaan;
- g. Perangkat daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan perumahan dan kawasan permukiman;
- h. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan pangan dan pertanian;
- j. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kesatuan bangsa dan politik;
- k. Perangkat yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan sumber daya air, cipta kerja dan tata ruang;
- l. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
- m. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan peternakan dan kesehatan hewan; dan
- n. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pariwisata.

Pasal 4

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

BAB IV

JENIS DAN BATASAN

Pasal 5

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari :

- a. Arsip kependudukan yang strategis, meliputi :
 1. Database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK).
 2. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk.

3. Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan.
 4. Arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).
- b. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi :
1. Arsip tentang dasar penetapan wilayah Daerah.
 2. Arsip tentang batas perairan Provinsi dan kabupaten/Kota.
 3. Arsip tentang tata ruang laut Provinsi dan perairan yuridiksi dan
 4. Arsip tentang penetapan wilayah Kota,Kecamatan dan Desa/Kelurahan
- c. Arsip perbatasan yang strategis, meliputi ;
1. Arsip tentang batas wilayah daerah meliputi batas darat dan
 2. Arsip tentang batas wilayah antar Kecamatan dan Desa/Kelurahan di Daerah Kabupaten/Kota lain.
- d. Arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi ;
1. Arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa dan
 2. Arsip tentang perjanjian *sister city*.
- e. Arsip Kontrak Karya yang strategis, meliputi ;
1. Arsip tentang perjanjian usaha energi dan pertambangan.
 2. Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum.
 3. Arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi.
 4. Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- f. Arsip pemerintahan yang strategis, meliputi ;
1. Arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah.
 2. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Bupati.
 3. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Bupati.
 4. Arsip tentang operasi militer.
 5. Arsip tentang intelijen dan pengamanan.
 6. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan.
 7. Arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta.
 8. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Daerah dan
 9. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

Pasal 6

- (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

TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pasal 7

- (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.

Pasal 8

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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

Pasal 9

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 (koding), pemberian tunjuk silang, pelabelan berkas dan penataan.

Pasal 10

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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) dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan Daerah dan Bupati, 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, LKD 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. berdasarkan surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Bupati menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Kabupaten; dan
 - f. berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Sekretaris Daerah dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Pasal 11

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (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 buat dengan berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

BAB V
PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 3 Oktober 2022
BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 3 Oktober 2022
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

YUDHA TRIWIDYA SASONGKO
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2022 NOMOR 134

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN

NOMOR : 134 TAHUN 2022

TANGGAL : 3 OKTOBER 2022

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

A. TEKNIK IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

1. Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
2. Identifikasi arsip terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut :
 - a. analisis fungsi organisasi;
 - b. pendataan arsip; dan
 - c. pengelolaan data
3. Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).
4. Pendataan arsip dilaksanakan dengan:
 - a. mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan arsip terjaga; dan
 - b. pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.

Contoh 1. Formulir Pendataan Arsip

Instansi	:	(1)
Unit Kerja	:	(2)
Jenis / Seri Arsip	:	(3)
Media Simpan	:	(4)
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	(5)
Volume	:	(6)
Kurun Waktu	:	(7)
Retensi	:	(8)
Tingkat Perkembangan	:	(9)
Kondisi Arsip	:	(10)
Nama / Petugas	:	(11)
Waktu Pendataan	:	(12)

Keterangan Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) : diisi dengan nama instansi;
- Kolom (2) : diisi dengan nama unit kerja;
- Kolom (3) : diisi dengan nama judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual kartografi, audiovisual, elektronik, dan digital;
- Kolom (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan kearsipan, 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;
- Kolom (11) : diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga;
- Kolom (12) : diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga;
5. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
6. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
- melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis; dan
 - Melakukan analisis terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
7. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
- kerugian materiil; dan
 - kerugian immaterial.
8. Tuangkan hasil identifikasi dalam daftar identifikasi Arsip Terjaga

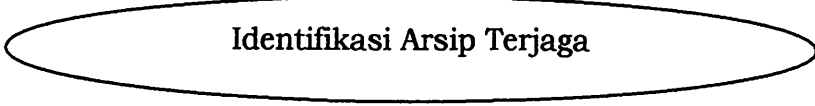

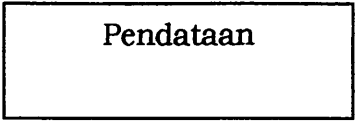
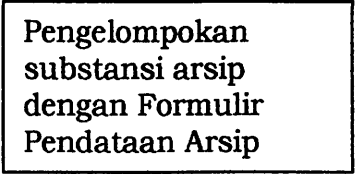
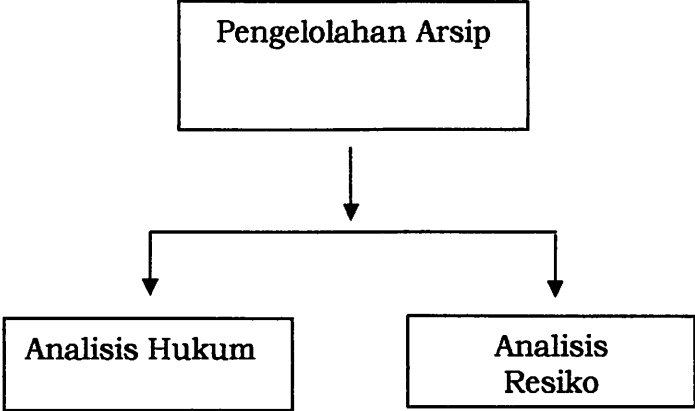
Contoh 2. Format Daftar Identifikasi Arsip Terjaga:

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) : diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (3) : diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;
- Kolom (4) : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa);
- Kolom (5) : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggungjawab terhadap keutuhan, keamanan dan keselamatan fisik serta 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;

A. 1. PROSEDUR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip

B. TEKNIK PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

- Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah)
- Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai penduan pengelompokannya.
- Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (indexing), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.

- Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
- 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.
- Menulis kode klasifikasi terhadap kata tangkap (keyword) yang terpilih menjadi indeks disudut kanan atas arsip.
- 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 dibelakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh :

Surat tentang Perpindahan Penduduk Antar Negara

Kode Masalah : 400 (Kesejahteraan)

Sub Masalah : 470 (Kependudukan)

Sub-sub Masalah : 471.3 (Perpindahan Penduduk Antar Negara)

Indeksnya : 471.3 (Perpindahan Penduduk Antar Negara
(Tahun))

- 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.

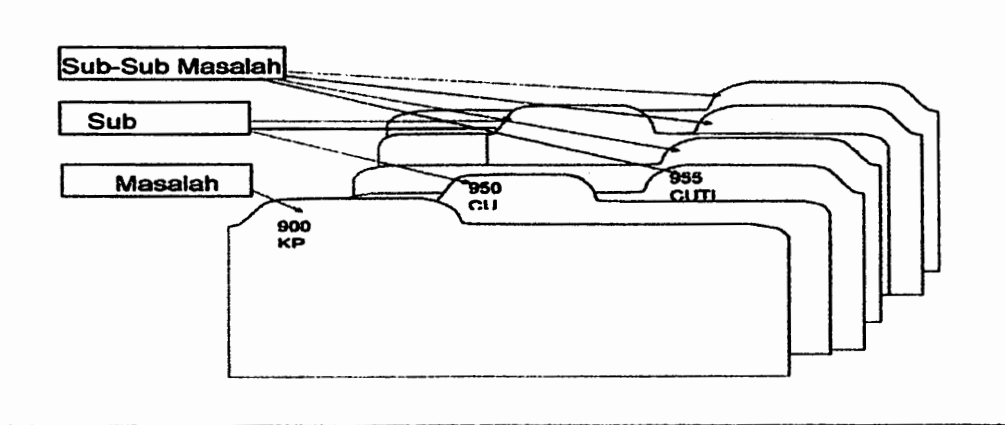
CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

L E M B A R	Indeks		kode
	<u>Perihal</u>		
	Isi Berkas		
	Lihat :	Kode	No Urut :
	Catatan :		

Keterangan petunjuk pengisian lembar tunjuk silang:

1. Kolom indeks : diisi indek sub masalah;
 2. Kolom kode : diisi kode klasifikasi sesuai sub masalah;
 3. Kolom perihal : diisi ringkasan;
 4. Kolom Lihat : diisi kode masalah;
 5. Kolom Nomor Urut : diisi nomor urut kartu kendali;
 6. Kolom catatan : diisi catatan yang diperlukan.
- Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan kedalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas ditempat penyimpanannya.
 - 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 di tempel pada guide atau tab folder dimana berkas surat akan disimpan.

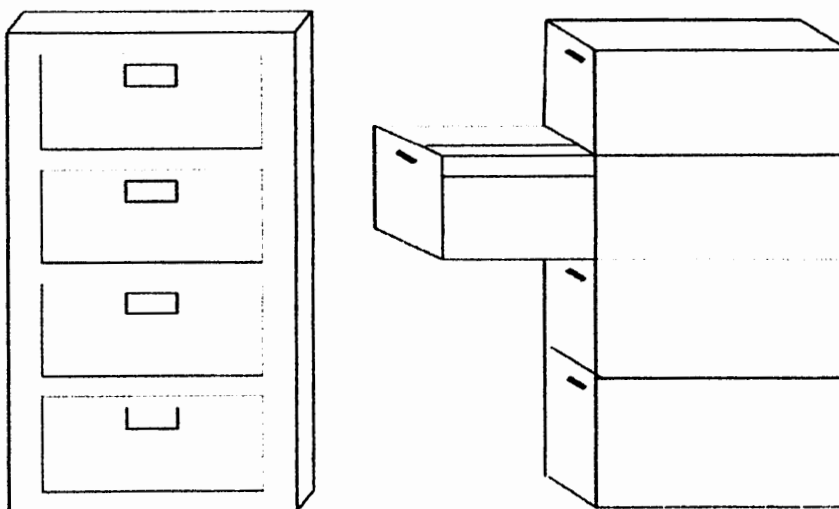
Contoh :



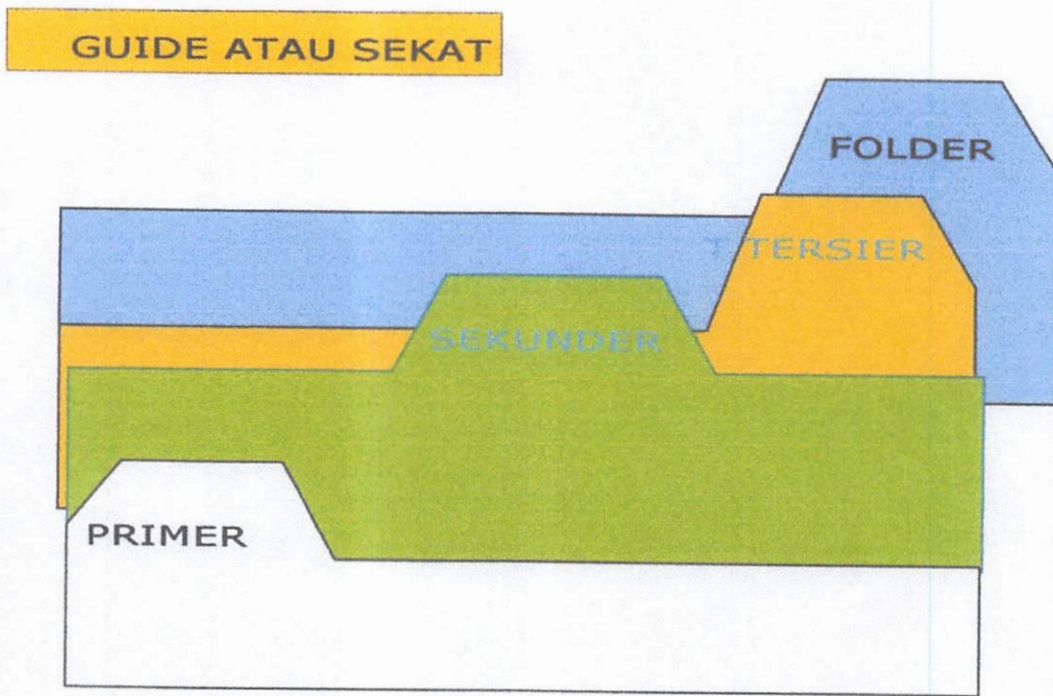
- Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari filing cabinet, guide/sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang guide/sekat dalam filing cabinet sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subjek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

Contoh :

a. *Filing Cabinet*

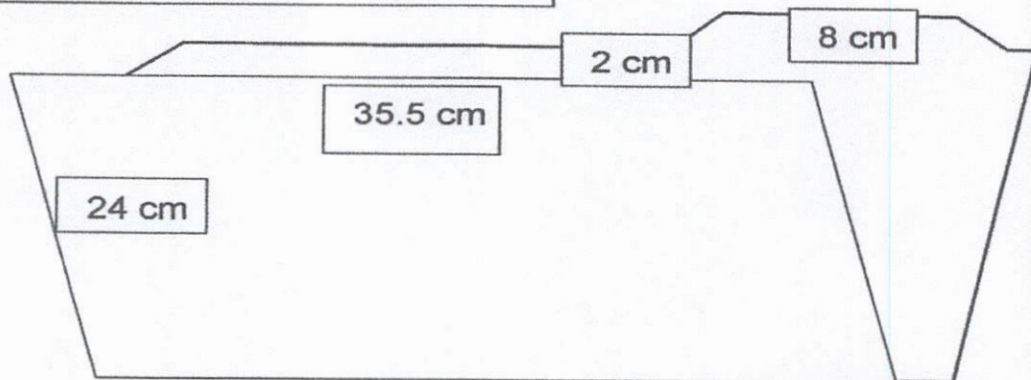


b. Sekat atau Guide : Pemabatas antar file

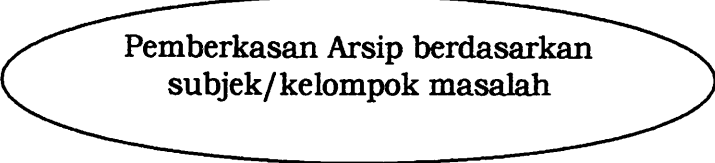
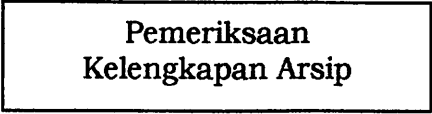
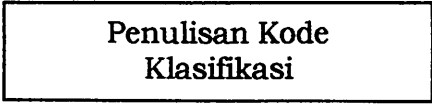
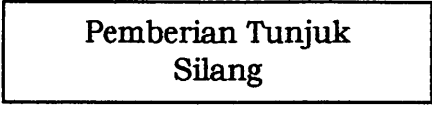
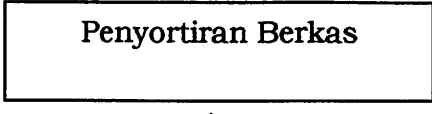
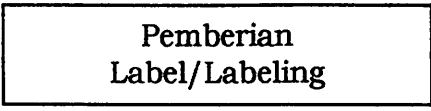


c. Folder dengan tab diatas

c. **Folder dengan tab diatas**



B.1. PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
 <pre> graph TD A([Pemberkasan Arsip berdasarkan subjek/kelompok masalah]) --> B[Pemeriksaan Kelengkapan Arsip] B --> C[Penulisan Kode Klasifikasi] C --> D[Pemberian Tunjuk Silang] D --> E[Penyortiran Berkas] E --> F[Pemberian Label/Labeling] </pre>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip

C. TEKNIK PELAPORAN ARSIP TERJAGA

1. Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - menyiapkan daftar arsip terjaga;
 - menyiapkan salinan autentik arsip terjaga; dan
 - pelaporan arsip terjaga kepada Bupati dengan tembusan surat ke Lembaga Kearsipan Daerah.

2. Penyiapan daftar arsip terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

Contoh:

- a. Daftar berkas arsip terjaga

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

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

- b. Daftar isi berkas arsip terjaga

Nama Unit Pengolah : (a)

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

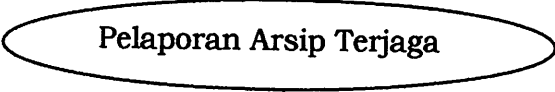
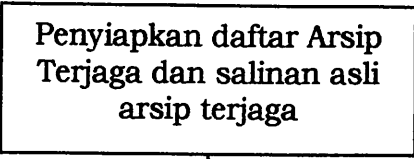
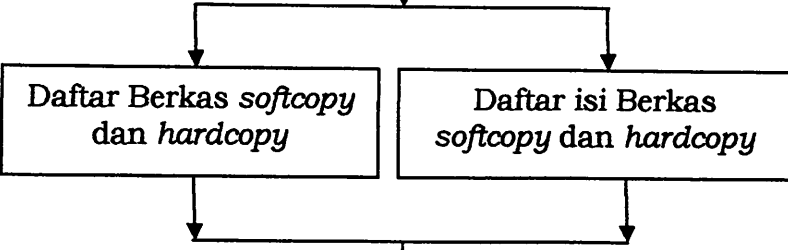
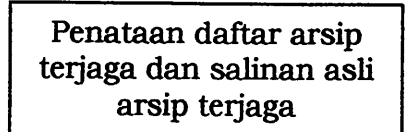
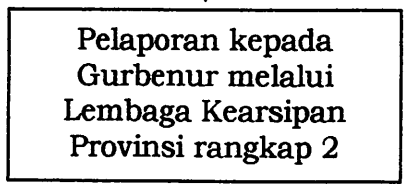
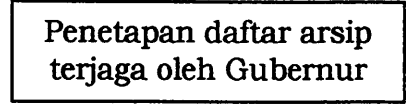
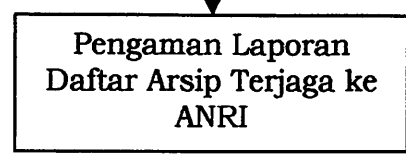
Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (a) : diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;
 Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
 Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
 Kolom (3) : diisi dengan nomor item arsip;
 Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;

- Kolom (5) : diisi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga;
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

3. Pelaporan arsip terjaga berupa daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
4. Pelaporan arsip terjaga ke Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan pemberkasan selesai dilakukan.
5. Penyampaian laporan bisa dilakukan secara tertulis melalui surat atau secara elektronik.

C.1. PROSEDUR PELAPORAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
 <p>Pelaporan Arsip Terjaga</p>	Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah dan Arsiparis
 <p>Penyiapkan daftar Arsip Terjaga dan salinan asli arsip terjaga</p>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
 <p>Daftar Berkas <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> Daftar isi Berkas <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
 <p>Penataan daftar arsip terjaga dan salinan asli arsip terjaga</p>	Pimpinan Perangkat Daerah
 <p>Pelaporan kepada Gubernur melalui Lembaga Kearsipan Provinsi rangkap 2</p>	Pimpinan Perangkat Daerah
 <p>Penetapan daftar arsip terjaga oleh Gubernur</p>	Pimpinan Perangkat Daerah
 <p>Pengaman Laporan Daftar Arsip Terjaga ke ANRI</p>	Pimpinan Perangkat Daerah

D. TEKNIK PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

1. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga.

Contoh :

**BERITA ACARA
PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA**

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
Bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama....., yang
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
NIP :
Jabatan :*)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga
Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti yang
tercantum dalam Dalam Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk
disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan peraturan
perundang-undangan yang berlaku.

.....(tempat),...(tanggal,bulan,tahun)

PIHAK PERRAMA

PIHAK KEDUA

Pimpinan Pencipta Arsip*)

Kepala Lembaga Kearsian Daerah

Ttd

ttd

(nama jelas)

(nama jelas)

3. Penyerahan naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan
Daerah paling lama 1(satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;

4. Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga;
5. Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah menyerahkan salinan autentik arsip terjaga yang diserahkan PD dalam bentuk softcopy dan hardcopy ke Arsip Nasional Republik Indonesia setelah penandatanganan berita acara serah terima arsip terjaga.

D.1 PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
	Kepada Lembaga Kearsipan Provinsi
	Kepada Lembaga Kearsipan Provinsi
	Kepada Lembaga Kearsipan Provinsi
	Kepada Lembaga Kearsipan Provinsi

BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF