

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

NOMOR 26 TAHUN 2023



NOMOR 26

PERATURAN BUPATI BEKASI

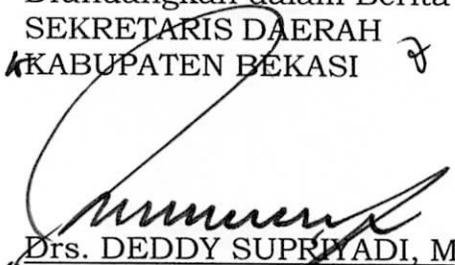
NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI



Drs. DEDDY SUPRIYADI, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19710306199003 1 002



Bupati Bekasi

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa arsip terjaga merupakan arsip Negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya perlu pengelolaan melalui kegiatan Identifikasi, Pembahasan, Pelaporan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- b. bahwa untuk mengelola arsip tersebut diperlukan pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi perlu menetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Bekasi Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 tentang Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. 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);
7. 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 Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);
11. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 48);

12. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2021 Nomor 94).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
5. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
8. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
9. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah yang memiliki kegiatan dan atau fungsi yang berhubungan dengan urusan kependudukan, kewilayahan perbatasan negara dan atau daerah, pengelolaan potensi sumber daya alam, kepulauan, kontrak karya dan atau perjanjian internasional, serta masalah-masalah yang bersifat strategis.

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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-undangan.

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. melaksanakan pemberkasan dan melaporkan daftar 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 membidangi kependudukan;
 - d. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kewilayahan dan perbatasan;
 - e. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan energi dan pertambangan;
 - f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan keamanan wilayah;
 - g. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur nasional;

- h. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
- i. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan kepala daerah/pilkada;
- j. perangkat yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
- k. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
- l. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan
- m. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

Pasal 4

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

BAB 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 (SIAK);
 - 2. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
 - 3. arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan pulau terdepan di Kabupaten Bekasi; dan
 - 4. arsip tentang status kewarganegaraan / *Naturalisasi*.
- b. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi :
 - 1. arsip tentang dasar penetapan wilayah Kabupaten;
 - 2. arsip tentang batas perairan Kabupaten/Kota;
 - 3. arsip tentang tata ruang laut Kabupaten dan perairan yuridiksi; dan
 - 4. arsip tentang penetapan wilayah Kabupaten/Kota.
- c. Arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
 - 1. arsip tentang batas wilayah Kabupaten Bekasi yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial;
 - 2. arsip tentang batas wilayah Kabupaten Bekasi yang meliputi batas darat dengan Kabupaten/Kota lain; dan

3. arsip tentang perbatasan wilayah di dalam Kabupaten Bekasi yang meliputi batas darat dengan wilayah dari Kabupaten/Kota lain, serta batas wilayah antar kecamatan dan desa di Kabupaten Bekasi.
- e. Arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi:
 1. arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
 2. arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
 3. arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional; dan
 4. arsip tentang perjanjian *sister city*.
 - f. Arsip kontrak karya yang strategis, meliputi:
 1. arsip tentang perjanjian usaha energy dan pertambangan;
 2. arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
 3. arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan
 4. arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
 - g. 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 pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
 7. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
 8. arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
 9. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Kabupaten Bekasi; dan
 10. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

Pasal 7

- (1) Batasan strategis Arsip Terjaga meliputi hal-hal sepanjang menyangkut keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa;
- (2) Batasan strategis Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - 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 V
TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

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

Bagian Kedua

Identifikasi

Pasal 9

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

Bagian Ketiga

Pemberkasan

Pasal 10

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

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 11

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali setelah kegiatan pemberkasan selesai dilaksanakan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi dokumen:
 - a. daftar berkas Arsip Terjaga; dan
 - b. daftar isi berkas Arsip Terjaga.
- (4) Pelaporan dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan Daerah dan Bupati.
- (5) Prosedur pelaporan Arsip Terjaga dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencipta Arsip mengidentifikasi jenis Arsip Terjaga yang tercipta;
 - b. Pencipta Arsip melakukan pemberkasan, pembuatan daftar Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga serta salinan asli Arsip Terjaga;
 - c. Kepala Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
 - d. Lembaga Kearsipan Daerah menghimpun laporan Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan Arsip Terjaga kepada Bupati;
 - e. Bupati menetapkan daftar Arsip Terjaga berdasarkan surat permohonan penetapan;
 - f. Berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e, Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Bagian Keempat

Penyerahan

Pasal 12

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke ANRI;

- (2) Penyerahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa salinan asli dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
- (3) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah atas nama Bupati, dengan disertai berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 18 April 2023

Pj. BUPATI BEKASI

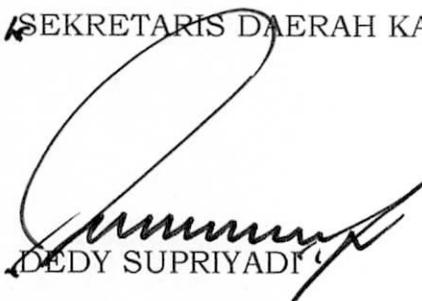
Ttd

DANI RAMDAN

Diundangkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal 18 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI


DEDY SUPRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 26

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 26 Tahun 2023
TANGGAL : 18 April 2023
TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP
TERJAGA

A. Pembuatan Daftar Arsip Terjaga

Tata cara membuat daftar arsip terjaga, didahului dengan kegiatan menentukan kategori arsip terjaga yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis. Kegiatan ini dilaksanakan sejak pada tahap penciptaan arsip. Pengkategorian arsip ke dalam arsip terjaga dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Analisis Fungsi Unit Kerja dalam Organisasi

Unit kerja dalam organisasi adalah penjabaran dari struktur organisasi yang melaksanakan fungsi organisasi dan dapat dibedakan atas fungsi substantif dan fasilitatif. Fungsi substantif adalah kelompok kegiatan utama suatu organisasi. Fungsi substantif hanya terdapat pada suatu organisasi atau organisasi sejenis, maka disebut fungsi utama. Sedang fungsi fasilitatif adalah kelompok kegiatan pendukung pada tiap organisasi, misalnya keuangan, sekretariat, kepegawaian, dan unit lainnya. Fungsi fasilitatif akan terdapat pada semua jenis organisasi.

Analisis dilakukan terhadap fungsi-fungsi dalam organisasi. Analisis ini dilakukan untuk mengetahui potensi unit kerja dalam menciptakan arsip terjaga. Potensi menciptakan arsip terjaga antara lain terkait dengan bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat yang meliputi:

- a) kegiatan kependudukan yang strategis;
- b) kegiatan kewilayahan yang strategis;
- c) kegiatan kepulauan yang strategis;
- d) kegiatan perbatasan yang strategis;
- e) kegiatan perjanjian internasional yang strategis;
- f) kegiatan kontrak karya yang strategis;
- g) kegiatan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.

Batasan strategis untuk masing-masing aspek diatas adalah suatu kegiatan sepanjang menyangkut “keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa”. Kegiatan tersebut antara lain:

- a) Program prioritas pemerintah;
- b) Pembentukan peraturan perundang-undangan;

- c) Kebijakan organisasi;
- d) Menunjukkan eksistensi dan kedaulatan negara;
- e) Mengenai sumber daya dan kekayaan alam.

2. Pendataan Arsip Terjaga

Berdasarkan hasil analisis fungsi unit kerja dalam organisasi selanjutnya dilakukan pengelompokan dan pendataan terhadap unit kerja yang menciptakan arsip. Pendataan dilaksanakan setelah dilakukan *study* referensi terhadap seluruh ketentuan hukum yang mendasari operasional organisasi dan dilakukan secara langsung ke unit kerja maupun dengan mendistribusikan kuisioner pendataan.

Data yang dikumpulkan antara lain: nama unit kerja, jenis arsip, media simpan, klasifikasi keamanan dan akses, volume, kurun waktu, retensi, tingkat perkembangan, dan kondisi arsip.

3. Analisis Hukum dan Risiko

Setelah dilakukan analisis fungsi unit organisasi dan pendataan kemudian dilakukan:

- a) Analisis hukum dan analisis risiko. Analisis hukum dilakukan dengan mengidentifikasi seluruh peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis yang mengatur tentang penyelamatan arsip. Sebagai dasar analisis hukum harus mempertimbangkan bobot pembuktian arsip terhadap eksistensi negara.
- b) Analisis risiko dipergunakan untuk memberikan pertimbangan dengan memperhatikan pertanyaan: apabila disediakan kepada pengguna yang tidak berhak dan apabila tidak terselamatkan arsip akan menimbulkan kerugian yang meliputi kerugian materiil dan/atau immateriil.
 - a) Kerugian materiil meliputi jumlah biaya yang harus dikeluarkan oleh negara untuk mempertahankan kedaulatan NKRI dan hak-hak negara, kehilangan aset negara, hilangnya sumber daya dan kekayaan alam.
 - b) Kerugian immateriil meliputi kerugian terhadap eksistensi sebagai sebuah negara, punahnya warisan budaya bangsa, hilangnya jati diri bangsa, dan hilangnya karya intelektual bangsa.

4. Penentuan Kategori Arsip Terjaga dan Umum

Dengan dasar analisis fungsi unit organisasi, pendataan, analisis hukum dan analisis risiko, dapat ditentukan kategori arsip terjaga apabila arsip tersebut adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Apabila tidak berkaitan dengan kriteria tersebut di atas maka dikategorikan

sebagai arsip umum. Pengkategorian tersebut dapat dicantumkan dalam daftar sebagai berikut:

Daftar Arsip Terjaga

No.	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

- a) Kolom “Nomor”, diisi dengan nomor urut;
- b) Kolom “Jenis Arsip” diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis/seri arsip;
- c) Kolom “Klasifikasi Keamanan”, diisi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri arsip yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas atau biasa/terbuka;
- d) Kolom “Hak Akses”, diisi dengan nama jabatan yang dapat melakukan pengaksesan terhadap arsip berdasarkan tingkat/derajat klasifikasi;
- e) Kolom “Dasar Pertimbangan”, diisi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip sebagai sangat rahasia, rahasia dan terbatas;
- f) Kolom “Unit Pengolah”, diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sebagai arsip negara;
- g) Kolom “keterangan”, diisi dengan informasi selain pada kolom 2-6 apabila diperlukan.

Daftar Arsip Umum

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Pengolah	Ket.
1	2	3	4	5

Keterangan:

1. Kolom “Nomor”, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom “Kode Klasifikasi”, diisi dengan kode angka, huruf atau gabungan angka dan huruf yang akan berguna untuk

- mengintegrasikan antara penciptaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip dalam satu kode yang sama sehingga memudahkan pengelolaan;
3. Kolom “Jenis Arsip” diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis/seri arsip;
 4. Kolom “Unit Pengolah”, diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sebagai arsip negara;
 5. Kolom “Keterangan”, diisi dengan informasi selain pada kolom 2-4 apabila diperlukan.

B. Pemberkasan Arsip Terjaga

Arsip yang harus diberkaskan adalah arsip strategis dan penting bagi keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa. Pemberkasan arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah pemerintahan yang strategis dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pencipta arsip, selanjutnya pemberkasan dilakukan oleh setiap pencipta arsip yang terlibat dan berperan dalam proses terjadinya arsip terjaga tersebut.

Contoh arsip terjaga yang harus diberkaskan antara lain:

1. Arsip Kependudukan

Contoh arsip kependudukan yang harus diberkaskan adalah:

- a. *Database* kependudukan;
- b. Arsip tentang kewarganegaraan.

2. Arsip Kewilayahan

Arsip kewilayahan strategis yang diberkaskan adalah arsip yang menyangkut :

- a. arsip tentang dasar penetapan wilayah Kabupaten;
- b. arsip tentang batas perairan Kabupaten;
- c. arsip tentang tata ruang laut kabupaten dan perairan yuridiksi;
dan
- d. arsip tentang penetapan wilayah Kabupaten.

3. Arsip Kepulauan

Arsip kepulauan yang diberkaskan adalah arsip yang menyangkut:

- a. Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
- b. Arsip mengenai luas dan besarnya kepulauan;

- c. Arsip tentang jumlah pulau-pulau terluar Indonesia termasuk administrasi kependudukannya.

4. Arsip Perbatasan

Arsip perbatasan yang diberkaskan adalah arsip yang menyangkut arsip :

- a. Arsip tentang batas wilayah Kabupaten Bekasi yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial;
- b. Arsip tentang batas wilayah Kabupaten Bekasi yang meliputi batas darat dengan Kabupaten/Kota lain; dan
- c. Arsip tentang perbatasan wilayah di Kabupaten Bekasi yang meliputi batas darat dengan kabupaten/kota lain, serta batas wilayah antar kecamatan dan desa di Kabupaten Bekasi.

5. Arsip Perjanjian Internasional

Secara kronologis, pembuatan perjanjian internasional melibatkan banyak pihak yang harus bekerjasama dalam pengumpulan arsip sehingga dapat memberkas menjadi satu kesatuan berkas perjanjian internasional.

6. Arsip Kontrak Karya

Terdapat 4 (empat) jenis kontrak karya:

- a. Kontrak karya bidang kelistrikan;
- b. Kontrak karya bidang minyak dan gas;
- c. Kontrak karya bidang batubara;
- d. Kontrak karya bidang panas bumi.

Contoh arsip kontrak karya yang harus diberkaskan karena termasuk dalam arsip terjaga:

- a. Penetapan wilayah kerja pertambangan panas bumi;
- b. Izin usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
- c. Penetapan wilayah kerja gas metana batubara.

7. Arsip Masalah Pemerintahan yang Strategis

Contoh arsip masalah pemerintahan yang strategis yang harus diberkaskan menjadi satu kesatuan kronologis antara lain arsip tentang Pemilu Kepala Daerah, yang meliputi:

- a. Arsip tentang pendaftaran pemilih;
- b. Arsip tentang pendaftaran peserta Pemilu;
- c. Arsip tentang penetapan peserta Pemilu;
- d. Arsip tentang pencalonan;
- e. Arsip tentang kampanye;
- f. Arsip tentang pemungutan dan penghitungan suara;

- g. Arsip tentang penetapan hasil Pemilu;
- h. Arsip tentang penetapan calon terpilih;
- i. Arsip tentang pelantikan.

C. Pelaporan Arsip Terjaga

Mengacu amanat Pasal 43 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip terjaga wajib dilaporkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.

Pejabat yang melaporkan adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis yaitu menteri atau pimpinan pencipta arsip yang membawahi kegiatan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis. Pejabat tersebut dapat melimpahkan kewenangan pelaporan kepada pejabat dibawahnya yang diberi kuasa untuk itu.

Arsip yang dilaporkan adalah dalam bentuk “Daftar Berkas Arsip Terjaga” dan “Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga” yang berisi arsip- arsip terjaga yang tercipta pada tahun anggaran berjalan.

“Daftar Berkas Arsip Terjaga” sekurang-kurangnya memuat:

- 1. Nomor berkas;
- 2. Unit pengolah;
- 3. Uraian informasi berkas;
- 4. Kurun waktu;
- 5. Jumlah;
- 6. Keterangan.

Daftar Berkas Arsip Terjaga

No.	Nomor berkas	Unit pengolah	Uraian informasi berkas	Kurun waktu	Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

“Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga” sekurang-kurangnya memuat metadata:

- 1. Nomor berkas;
- 2. Nomor item arsip;
- 3. Uraian informasi arsip;
- 4. Tanggal;
- 5. Jumlah;
- 6. Keterangan.

Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

No	Nomor berkas	Nomor item arsip	Uraian informasi arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

- a. Pelaporan disampaikan secara manual maupun secara elektronik.
- b. Pelaporan secara manual dilakukan secara tertulis kepada Kepala ANRI dengan dilampiri “Daftar Berkas Arsip Terjaga” dan “Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga”.
- c. Pelaporan secara elektronik dilakukan dengan menginput “Daftar Berkas Arsip Terjaga” dan “Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga” melalui jaringan informasi kearsipan nasional ke ANRI.

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

D. Penyerahan Arsip Terjaga

Sebagaimana amanat 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;

Dalam penyerahan tersebut harus dibuat dokumentasi serah terima, antara lain:

- a. Surat penetapan penyerahan yang ditandatangani oleh menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang diberi kuasa;
- b. Berita Acara Serah Terima Arsip Terjaga sebagai bukti peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip terjaga antara pencipta arsip dengan ANRI;
- c. Fisik arsip terjaga berupa salinan arsip terjaga yang telah diautentifikasi oleh pimpinan pencipta arsip;
- d. Salinan yang diserahkan berjumlah 1 rangkap salinan autentik;
- e. Penyerahan salinan autentik kepada ANRI menjadi tugas dan tanggung jawab Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan setelah penandatanganan serah terima arsip terjaga.

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

Nama Instansi :
Alamat :
Pencipta :
Nomor :

NO.	URAIAN ISI INFORMASI	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	TINGKAT KEASLIAN	KONDISI ARSIP

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP

NOMOR:

Pada hari ini, tanggal... bulan... tahun... yang bertanda tangan di bawah ini : 1. Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama..... yang selanjutnya disebut pihak Pertama,

2. Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut Pihak Kedua,

Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip sejumlah..... sebagaimana daftar terlampir untuk disimpan di ANRI dan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan masyarakat, pemerintahan, pembangunan, penelitian, dan masyarakat bangsa sesuai dengan peraturan perundangan dan kaidah kearsipan yang berlaku.

Yang menerima,
Pihak Kedua
Ttd.
(nama lengkap)

Yang menyerahkan,
Pihak Pertama
Ttd.
(nama lengkap)

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. Autentikasi secara konvensional, yaitu dalam bentuk *hard copy* yang merupakan fotocopy yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya oleh pencipta arsip terhadap duplikasi arsip terjaga;
3. Autentikasi secara elektronik, yaitu dalam bentuk *soft copy* yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya dengan memberikan *watermark* dalam tulisan “sesuai dengan aslinya” oleh pencipta arsip;
4. Biaya Autentikasi menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

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 bertanggung jawab 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.

Pj. BUPATI BEKASI

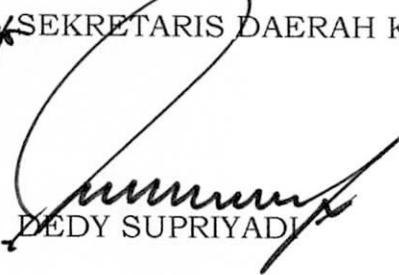
ttd

DANI RAMDAN

Diundangkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal 18 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI



DEDY SUPRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 26