



salinan

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 49 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pekalongan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. 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 strategis.
7. Daftar Arsip Terjaga adalah catatan yang memuat informasi arsip terjaga yang disusun secara berderet dari atas kebawah dengan memenuhi unsur-unsur nomor urut, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, unit pengolah, dan keterangan.
8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

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 yang berlaku.

BAB III TANGGUNG JAWAB

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggung jawab Pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penataan, meliputi:
 1. pemberkasan; dan
 2. pembuatan daftar arsip.
 - b. pengamanan fisik dan informasi.
- (3) 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.
- (4) Pencipta Arsip yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga antara lain:
 - a. Sekretariat Daerah;

- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kependudukan;
- d. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kewilayahan dan perbatasan;
- e. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
- f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan kepala daerah/pilkada;
- g. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
- h. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan
- i. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

Pasal 4

Pimpinan Pencipta Arsip wajib melaporkan arsip terjaga kepada ANRI melalui LKD, dan menyerahkan salinan atau *soft copy* otentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada LKD 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 Kabupaten Pekalongan; dan
 4. arsip tentang status kewarganegaraan (*Naturalisasi*).

- b. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi :
 - 1. arsip tentang dasar penetapan wilayah Kabupaten/Kota;
 - 2. arsip tentang batas perairan Kabupaten/Kota;
 - 3. arsip tentang tata ruang laut Kabupaten/Kota dan perairan yuridiksi; dan
 - 4. arsip tentang penetapan wilayah Kabupaten/Kota.
- c. Arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
 - 1. arsip tentang batas wilayah Kabupaten Pekalongan yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial; dan
 - 2. arsip tentang batas wilayah Kabupaten Pekalongan yang meliputi batas darat dengan Kabupaten Batang, Kabupaten Pemalang, Kota Pekalongan dan Kabupaten Banjarnegara;
- d. 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*.
- 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; dan
 - 4. Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan; dan
 - 5. Arsip tentang perjanjian penanggulangan bencana alam.
- 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 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 Pekalongan; dan
10. 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 V

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Bagian Kesatu

Umum

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.

Bagian Kedua
Identifikasi

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.

Bagian Ketiga
Pemberkasan

Pasal 9

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada 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.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 10

- (1) Pimpinan Pencipta Arsip wajib melaporkan arsip terjaga kepada ANRI melalui LKD, dan menyerahkan salinan atau *soft copy* otentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- (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, 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; dan
 - c. Kepala Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Bupati melalui LKD dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk softcopy dan hardcopy yang telah diautentifikasi sesuai ketentuan;
 - d. LKD menghimpun laporan Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan Arsip Terjaga kepada Bupati;
 - e. berdasar surat sebagaimana dimaksud pada huruf d, Bupati menetapkan daftar Arsip Terjaga Kabupaten Pekalongan;
 - f. berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e LKD melaporkan Daftar Arsip Terjaga Kabupaten Pekalongan kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah Kabupaten dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Bagian Keempat Penyerahan

Pasal 11

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan.
- (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 LKD atas nama Bupati dengan berita acara penyerahan salinan autentik 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 Pekalongan.

Ditetapkan di Kaje
pada tanggal 27 Juni 2022

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 27 Juni 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD
M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 49
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ADITOMO HERLAMBANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009