



BUPATI ROKAN HILIR

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 29 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HILIR,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip terjaga Daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban serta sebagai memori yang memiliki arti penting dan strategis;
 - b. bahwa untuk menjaga ketersediaan arsip yang otentik, utuh, terpercaya, perlu diatur pengelolaan kearsipan dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah serta peningkatan pelayanan publik;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 51 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah wajib memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan

Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
7. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 54 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2018 Nomor 54);
8. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 101);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

5. Arsip Nasional Republik Indonesia adalah selanjutnya disebut ANRI adalah Lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas dibidang kearsipan.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rokan Hilir yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan melakukan pembinaan kearsipan.
7. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan Perangkat Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
9. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip Terjaga adalah Arsip Negara di daerah yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
11. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pemerintah daerah.
13. Identifikasi Arsip Terjaga adalah kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan Arsip Dinamis yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Terjaga.
14. Pemberkasan Arsip Terjaga adalah sistem penyimpanan Arsip Terjaga berdasarkan kelompok subyektif (masalah) dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokan.
15. Pelaporan Arsip Terjaga adalah meliputi dokumen daftar berkas Arsip terjaga dan daftar berkas isi berkas Arsip terjaga dilaksanakan oleh pencipta Arsip kepada Bupati melalui LKD.
16. Penyerahan Arsip Terjaga adalah penyerahan Arsip Terjaga dilaksanakan oleh LKD atas nama Bupati dan dibuatkan berita acara penyerahan Salinan Arsip Terjaga.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan Pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah menjamin Arsip Pemerintah Daerah yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga, aman dan selamat dan agar setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip Terjaga mampu melaksanakan pengelolaan dan melaporkan Arsip Terjaga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini terdiri dari:

- a. Pengelolaan Arsip Terjaga;
- b. Jenis Arsip Terjaga; dan
- c. Teknik pengelolaan Arsip Terjaga.

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
Pasal 4

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip.
- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Pencipta Arsip wajib:
 - 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 kewilayahan dan perbatasan;
 - e. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan energi dan pertambangan;
 - 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;
 - 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 5

Kepala Pencipta Arsip wajib menyerahkan Salinan atau soft copy autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

BAB III
JENIS ARSIP TERJAGA
Pasal 6

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari:

- a. Arsip Kependudukan, 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 (Pulau Jemur) di Daerah; 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;
 3. arsip tentang tata ruang laut Kabupten dan perairan yuridiksi; dan
 4. arsip tentang penetapan wilayah Daerah.
- c. Arsip Kepulauan, meliputi;
1. arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam pulau di wilayah daerah;
 2. Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan; dan;
 3. Arsip tentang jumlah pulau terdepan yang berbatasan dengan negara lain.
- d. Arsip Perbatasan yang strategis, meliputi;
1. arsip tentang batas wilayah Kabupaten yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial;
 2. arsip tentang batas wilayah Kabupaten Rokan Hilir yang meliputi batas darat dengan Kabupaten Labuhan Batu Selatan, Kabupaten Labuhan Batu, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Bengkalis dan Kota Dumai.
- e. Arsip Perjanjian internasional berupa arsip perjanjian internasional dalam bentuk arsip 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 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 ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
 5. arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
 6. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Kabupaten; dan
 7. arsip tentang regulasi atau diregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

BAB IV
TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 7

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga dilakukan sesuai dengan teknik pengelolaan Arsip Terjaga
- (2) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. pemberkasan;
 - c. pelaporan; dan
 - d. penyerahan.

Bagian Kedua
Identifikasi
Pasal 8

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, dilaksanakan untuk mendapatkan informasi dan menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Analisa Fungsi Organisasi;
 - b. Pendataan Arsip; dan
 - c. Pengolahan data.
- (3) Hasil Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam daftar identifikasi Arsip Terjaga dan formulir Pendataan Arsip.
- (4) Daftar identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. jenis Arsip;
 - c. dasar pertimbangan pengkategorian;
 - d. klasifikasi dan keamanan akses Arsip;
 - e. nama unit pengolah dan nama penanggung jawab; dan
 - f. kolom keterangan.

Bagian Ketiga
Pemberkasan
Pasal 9

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) 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 petunjuk silang, pelabelan berkas dan penataan.

Bagian Keempat
Pelaporan
Pasal 10

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Bupati melalui LKD.

- (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 (1), meliputi dokumen meliputi:
 - a. daftar berkas Arsip Terjaga; dan
 - b. daftar isi berkas Arsip Terjaga.
- (4) Dokumen Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 3 (tiga) rangkap, masing-masing untuk Pencipta Arsip, LKD dan Bupati.
- (5) Prosedur pelaporan Arsip Terjaga meliputi:
 - a. Pencipta Arsip mengidentifikasi jenis Arsip Terjaga yang ada di unit pengolah;
 - 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 LKD dengan melampirkan rangkap 2 (dua) dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
 - d. LKD menghimpun laporan Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan Surat Permohonan Penetapan Arsip Terjaga kepada Bupati.
 - e. Bupati menetapkan Daftar Arsip Terjaga berdasarkan surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf d.
 - f. berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e LKD melalui Sekretaris Daerah melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah kepada ANRI dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Bagian Kelima
Penyerahan
Pasal 11

- (1) Pimpinan Pencipta Arsip menyerahkan Salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dan naskah asli Arsip Terjaga kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah me;aporkan Daftyar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf c.
- (2) Penyerahan Salinan autenti dari naskah asli Arsip Terjaga Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*
- .(3) Penyerahan Salinan autenti Arsip Terjaga dan naskah asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dilengkapi dengan berita acara penyerahan Salinan autentik Arsip Terjaga dan berita acara penyerahan Naskah Asli Arsip Terjaga.
- (4) LKD menyerahkan Salinan autenti dan naskah asli Arsip Terrjaga dan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah melaporkan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf f.
- (5) Ketentuan mengenai penyerahan Salinan autentik Arsip Terjaga dan naskah asli Arsip Terjaga dari pencipta arsiop kepada LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyerahan Salinan autentik Arsip Terjaga dan Naskah Asli Arsip Terjaga dar LKD kepada ANRI.

Pasal 12

Tata cara Pengelolaan Arsip Terjaga, format dokumen pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dan format berita acara penyerahan Salinan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
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 Rokan Hilir.

Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 20 Juli 2023
BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

AFRIZAL SINTONG

Diundangkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 20 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HILIR,

ttd

FAUZI EFRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR TAHUN 2023 NOMOR 29



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 29 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
TERJAGA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN
HILIR

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 hanya terdapat pada suatu organisasi atau organisasi sejenis, maka disebut fungsi utama. Sedangkan fungsi fasilitatif adalah kelompok kegiatan pendukung pada setiap organisasi, misalnya keuangan, sekretariat, kepegawaian dan unit lainnya. Fungsi fasilitatif akan terdapat pada semua jenis organisasi.

Analisa dilakukan terhadap fungsi-fungsi dalam organisasi. Analisa 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

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 menagtur tentang penyelamatan Arsip. Sebagai dasar analisis hukum harus mempertimbangkan bobot pembuktian Arsip terhadap eksistensi negara.
- b) Analisis Risiko dipergunakan untuk memberikan pertimbangan memperhatikan pertanyaan: apabila disediakan kepada pengguna yang tidak berhak dan apabila tidak terselamatkan Arsip akan menimbulkan kerugian yang materiil dan /atau immateriil.
 - (1) 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.
 - (2) 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 resiko, dapat ditentukan kategori Arsip Terjaga apabila Arsip tersebut adalah Arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhannya, 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	Ket.
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 timbangan", diisi dengan uraian yang menerangkan alasan pengategorian Arsip sebagai sangat rahasia, rahasia dan terbatas;
- f) Kolom "Unit Pengolah", diisi dengan unit kerja yang bertanggungjawab 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 bertanggungjawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi Arsip yang dikategorikan sebagai Arsip negara;
5. Kolom "Keterangan", diisi dengan selain pada kolom 2-6 apabila diperlukan.

B. Pemberkasan Arsip Terjaga

Arsip yang harus diberkaskan adalah Arsip yang 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 batas perairan Kabupaten; dan
- c) 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 kependudukan.

4. Arsip Perbatasan

Arsip Perbatasan yang diberkaskan adalah Arsip yang menyangkut Arsip:

- a) Arsip tentang batas wilayah Kabupaten Rokan Hilir yang meliputi batas darat.
- b) Arsip tentang batas wilayah Kabupaten Rokan Hilir yang meliputi batas wilayah barat dengan Kabupaten Sumatra Utara, sebelah utara berbatasan Provinsi Sumatra Utara dan selat Malaka Negara Malaysia, sebelah timur berbatasan dengan Kota Madya Dumai, sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Bengkalis dan Kabupaten Rokan Hulu.

5. Arsip Perjanjian Internasional

Secara kronologis, pembuatan perjanjian internasional melibatkan banyak pihak yang harus bekerjasama dalam pengumpulan Arsip sehingga dapat memberkaskan 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 ketenaga listrikian 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 Presiden, 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 RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip Terjaga wajib dilaporkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.

Pejabat yang melaporkan adalah 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 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	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

Pelaporan disampaikan secara manual maupun secara elektronik.

- a. Pelaporan secara manual dilakukan secara tertulis kepada Kepala ANRI dengan dilampiri "Daftar Berkas Arsip Terjaga" dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga"
- b. Pelaporan secara elektronik dilakukan dengan mngimput "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 Deputy bidang Pembinaan Kearsipan.

D. Penyerahan Arsip Terjaga

Sebagai amanat 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 Meteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang diberi kuasa;
- b. Berita Acara Serah Terima Arsip Terjaga sebagai bukti peralihan tanggungjawab pengelolaan Arsip Terjaga antar 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 (satu) rangkap salinan autentik;
- e. Penyerahan salinan autentik kepada ANRI menjadi tugas dantanggung jawab Deputy Bidang Pembinaan kearsipan setelah penandatanganan serah terima Arsip Terjaga.

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

Nama Instansi :

Alamat :

Pencipta :

Nomor :

NO.	URAIAN ISI	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	TINGKAT KEASLIAN	KONDISI ARSIP

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP

NOMOR:

Pada hari ini, tanggalbulan tahun yang bertandatangan dibawah ini: 1. Nama :

Jabatan :

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

2. Nama :

Jabatan:

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

Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip sejumlahsebagaimana daftar terlampir untuk disimpan di ANRI dan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan kemasyarakatan, pemerintahan, penelitian, dan kemasyarakatan bangsa sesuai dengan peraturan perundang-undangan 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. 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;

4. Biaya autentifikasi 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.

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

AFRIZAL SINTONG