



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41 TAHUN 2015
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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);
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip.
2. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
3. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
4. 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.
5. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah.
6. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

Pasal 2

Pimpinan Pencipta Arsip memiliki tanggung jawab:

- a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga; dan
- b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 3

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

Pasal 4

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari:

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

2. Arsip...

2. Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
 3. Arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan Indonesia, berikut administrasi kependudukannya;
 4. Arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara wilayah NKRI dengan negara lain.
- d. Arsip Perbatasan, meliputi:
1. Arsip tentang kawasan perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan yang meliputi 10 kawasan perbatasan, yaitu 3 kawasan perbatasan darat (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini) dan 7 kawasan perbatasan laut dan pulau-pulau kecil terluar;
 2. Arsip tentang batas wilayah negara yang meliputi batas darat dengan 3 negara (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini), batas laut teritorial dengan 4 negara (Malaysia, Papua Nugini, Singapura, dan Timor Leste), serta batas laut yurisdiksi (*Zone Economic Exclusive/ZEE* dan landasan kontinen) dengan 9 negara, yaitu Malaysia, Thailand, Vietnam, Philipina, India, Republik Palau, Australia, Timor Leste, dan Papua Nugini.
- e. Arsip Perjanjian Internasional, meliputi:
1. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
 2. Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
 3. Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai *draft*, *counterdraft* dan *draft final* sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional;
 4. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
 5. Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.
- f. Arsip Kontrak Karya, meliputi:
1. Arsip tentang perjanjian usaha 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.
- g. Arsip Masalah-masalah Pemerintahan yang Strategis, meliputi:
1. Arsip tentang Hasil dan Penetapan Pemilu Presiden;
 2. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Presiden selaku Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan;
 3. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga tinggi Negara;
 4. Arsip tentang kebijakan pengembangan pertahanan negara;
 5. Arsip tentang operasi militer;
 6. Arsip tentang intelijen dan pengamanan;
 7. Arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
 8. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional;
 9. Arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
 10. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur nasional;
 11. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

Pasal 5

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

Pasal 6

Pada saat Peraturan Kepala ini berlaku, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan Serta Penyerahan Arsip Terjaga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Agustus 2015

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 September 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41 TAHUN 2015
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari:

- A. identifikasi;
- B. pemberkasan;
- C. pelaporan; dan
- D. penyerahan

A. IDENTIFIKASI

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

Contoh daftar identifikasi Arsip Terjaga:

No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit 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 bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;

Kolom (6)...

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.

3. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. Analisis fungsi organisasi;
 - b. Pendataan arsip; dan
 - c. Pengolahan data.
4. 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).
5. Pendataan arsip dilaksanakan dengan:
 - a. mengelompokan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.
 - b. Pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.

Contoh 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 Pendataan	:	..... (11)
Waktu Pendataan	:	..... (12)

Keterangan Petunjuk Pengisian::

- Kolom (1), diisi dengan nama instansi;
- Kolom (2), diisi dengan nama unit kerja;
- Kolom (3), diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (4), diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- Kolom (5), diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu arsip tersebut tercipta;
- Kolom (8), diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
- Kolom (9), diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
- Kolom (10), diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Kolom (11), diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga;
- Kolom (12), diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.

6. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
7. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.
 - b. Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
8. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - a. Kerugian materiil; dan
 - b. Kerugian immaterial.

B. PEMBERKASAN

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

12. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
13. 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.
14. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip;
15. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh :

Surat tentang Cuti naik haji

Kodenya : Primer : 900 (Kepegawaian)

Sekunder : 950 (Cuti)

Tersier : 955 (Cuti naik haji)

Indeksnya : 955 (Cuti naik haji tahun)

16. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

Contoh:

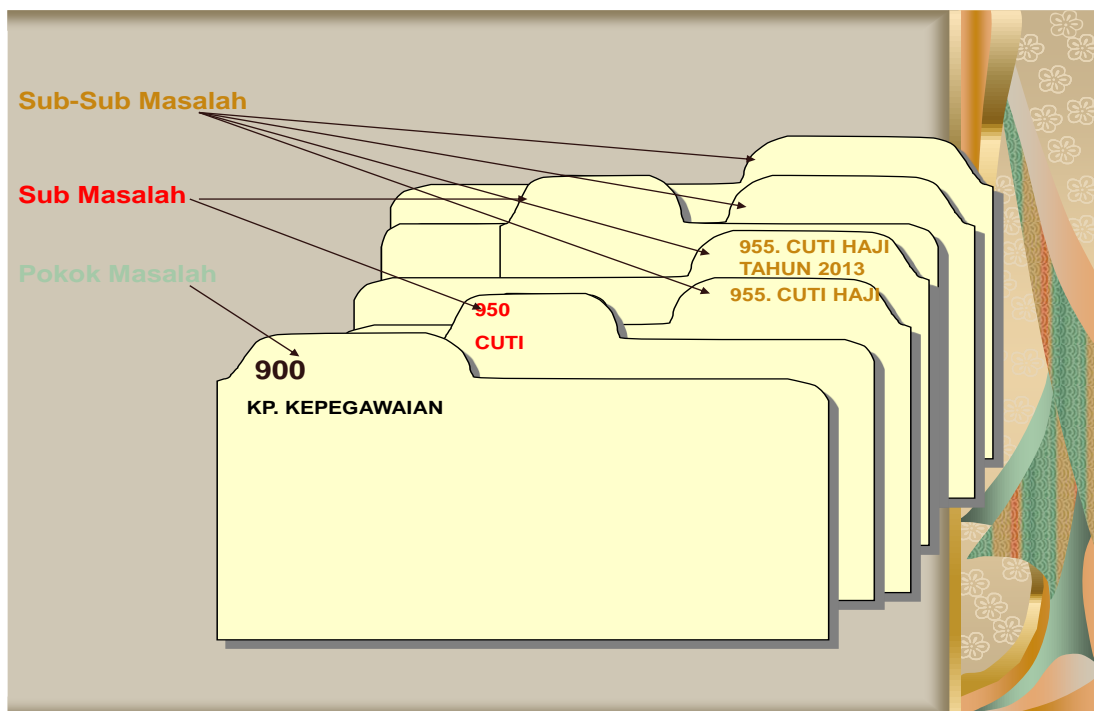


**CONTOH PENGGUNAAN
FORMULIR TUNJUK SILANG**

Indeks : Upacara 17 Agustus	Kode: 019.1. Upacara Bendera	Tanggal No.	: 14 Agustus 2013 : 019.1.543/VIII 2013
Lihat : Upacara Bendera			
Indeks : Upacara bendera	Kode : 019.1. Upacara17 Agustus 2013	Tanggal No.	: 14 Agustus 2013 : 019.1.543/VIII/ 2013

17. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.
18. Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan guide. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada guide atau tab folder di mana berkas surat akan disimpan.

Contoh:

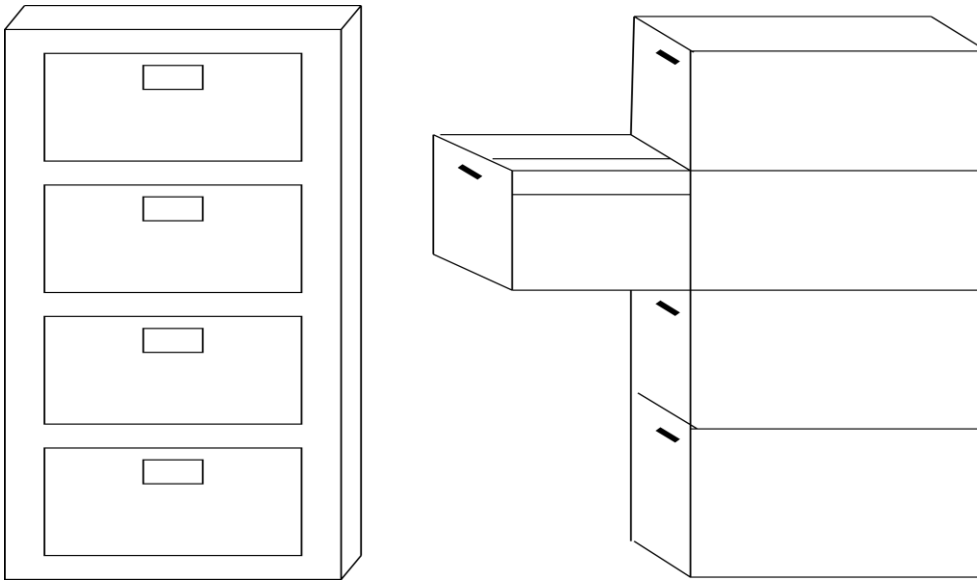


19. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, *Guide/Sekat* dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide/sekat* dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi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

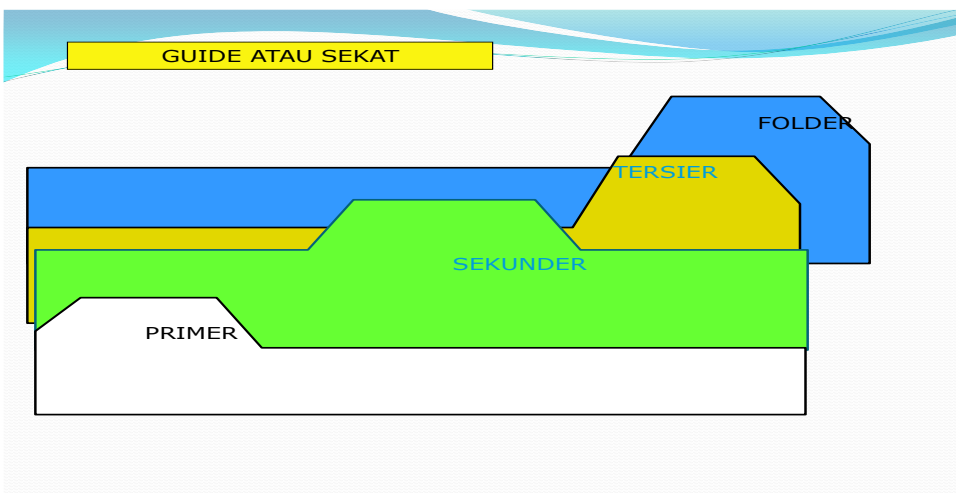
Contoh...

Contoh:

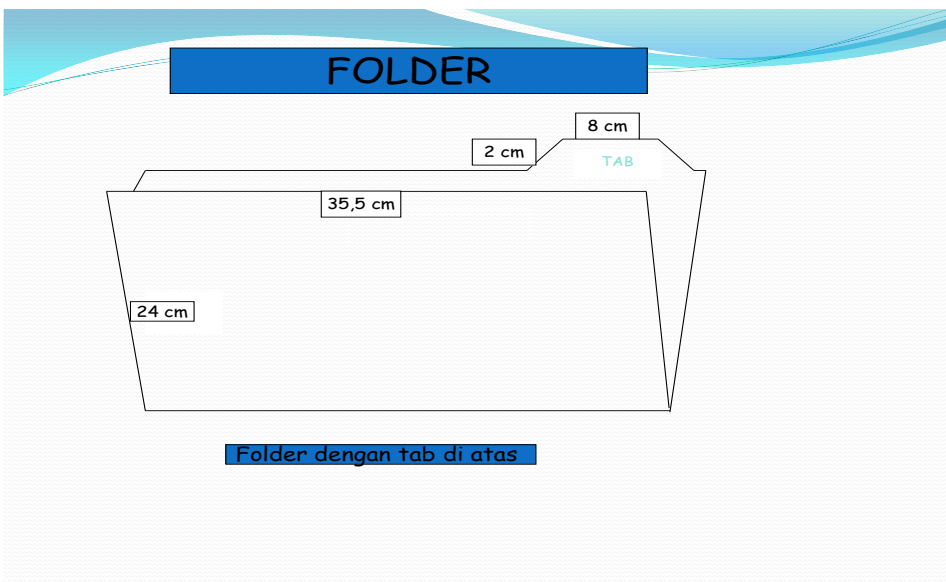
a. *Filing Cabinet*



b. Sekat atau *guide* : Pembatas antar file



c. *Folder*



C. PELAPORAN

- 20. Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan daftar Arsip Terjaga;
 - b. Menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
 - c. Pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI.
- 21. 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	Keterangan
(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	Keterangan
(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.

22. Pelaporan arsip terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
23. Pelaporan arsip terjaga ke ANRI paling lama 1 tahun setelah kegiatan dengan cara:
 - a. secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI;
 - b. secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip Terjaga', dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'.

D. PENYERAHAN

- 24. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- 25. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI 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 :

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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

.....(tempat), (tanggal)....

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Pimpinan Pencipta Arsip *)

Kepala ANRI

ttd.

ttd.

(nama jelas)

(nama jelas)

26. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
27. Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN