



# ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280  
<http://www.anri.go.id>, e-mail: [info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id)

## PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 18 TAHUN 2011

TENTANG

### TATA CARA PEMBUATAN DAFTAR, PEMBERKASAN DAN PELAPORAN, SERTA PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara sebagaimana diamanatkan Pasal 43 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pencipta arsip perlu melaksanakan pembuatan daftar, pemberkasan, dan pelaporan tentang penyerahan arsip terjaga berdasarkan tata cara yang baku;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, serta Penyerahan Arsip Terjaga;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4012);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
9. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA CARA PEMBUATAN DAFTAR, PEMBERKASAN DAN PELAPORAN, SERTA PENYERAHAN ARSIP TERJAGA.

**Pasal 1**

Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, serta Penyerahan Arsip Terjaga adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Pasal 2**

Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, serta Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diberlakukan bagi pencipta arsip sebagai panduan dalam membuat daftar, melakukan pemberkasan dan pelaporan, serta penyerahan arsip terjaga sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

**Pasal 3**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2011

**KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

**M. ASICHIN**

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2011  
TENTANG  
TATA CARA PEMBUATAN DAFTAR, PEMBERKASAN, DAN  
PELAPORAN, SERTA PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan agar arsip-arsip yang sangat penting harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Berkaitan dengan arsip negara sebagaimana diatur dalam Pasal 34 ayat (2) Undang-Undang negara secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal, serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme. Pelindungan dan penyelamatan arsip dilakukan baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Arsip digunakan sebagai bahan pertanggung jawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.

Negara adalah suatu wilayah yang kekuasaannya antara lain meliputi bidang ekonomi, sosial, politik, militer, hukum serta kebudayaan yang diatur oleh pemerintah yang berada di wilayah tersebut. Keberadaan suatu negara ditentukan oleh syarat primer dan sekunder. Syarat primer adalah suatu negara didirikan karena ada rakyat, ada wilayah tertentu dan ada pemerintahan

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

yang berdaulat. Syarat sekunder adalah adanya pengakuan dari negara lain. Pengakuan dari negara lain tidak saja dalam bentuk *de facto* tetapi juga *de jure* dengan diterimanya dan diakuinya suatu negara dalam pergaulan internasional.

Eksistensi rakyat, wilayah dan pemerintahan dalam suatu negara serta pengakuan internasional harus dibuktikan dan didukung dengan arsip yang autentik. Bahkan dalam pengelolaan negara hal-hal yang menyangkut rakyat, wilayah, dan pemerintahan serta pengakuan dari negara lain akan menghasilkan arsip negara yang sangat penting bagi keberadaan (eksistensi) suatu negara.

Keutuhan dan kedaulatan rakyat, wilayah, pemerintahan yang berdaulat serta pengakuan dari negara lain harus terus dijaga kesinambungannya dari generasi ke generasi sampai kapanpun selama suatu negara masih berdiri. Salah satu cara untuk menjaga keutuhan dan kedaulatan negara adalah dengan menjaga dan menyelamatkan arsip autentik yang menyangkut pembuktian terhadap keutuhan dan kedaulatan negara. Bahkan bagi negara yang baru terbentuk pun berusaha untuk melengkapi arsip yang menyangkut perjalanan sejarah bangsa sampai diakui sebagai suatu negara.

Arsip yang berkaitan dengan rakyat adalah arsip kependudukan berupa data penduduk, program-program strategis dalam usaha menyejahterakan rakyat, dari segi ekonomi, lapangan kerja, hak asasi manusia, kesehatan serta pendidikan. Arsip mengenai wilayah adalah arsip tentang batas wilayah zone ekonomi eksklusif, garis pantai, potensi sumber daya alam, ruang udara dan sebagainya. Arsip yang tercipta dari suatu pemerintahan yang berdaulat dan perwujudan pengakuan dari negara lain antara lain arsip tentang konstitusi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, kontrak karya, perjanjian internasional serta arsip yang bernilai strategis lainnya.

Di dalam Undang-Undang tentang Kearsipan, arsip tersebut dikategorikan sebagai arsip terjaga yaitu arsip negara yang

## **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Upaya menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip-arsip tersebut harus dilakukan sejak dini yakni pada saat arsip tersebut tercipta pada pencipta arsip. Salah satu langkah yang harus diambil adalah dengan pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan penyerahan serta penyerahan salinan autentik ke ANRI sebagaimana diatur dalam Pasal 42 dan Pasal 43.

Berdasarkan ketentuan Pasal 42 dan Pasal 43 pencipta arsip wajib memberkaskan, mendata, dan menata fisik arsip terjaga untuk selanjutnya dilaporkan kepada ANRI sesuai dengan mekanisme pemberkasan dan pelaporan, serta menyerahkan salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan dilakukan kepada ANRI.

Arsip terjaga merupakan alat bukti dan memori kolektif tentang eksistensi Negara Kesatuan Republik Indonesia maka undang-undang memberikan sanksi administratif maupun ancaman pidana bagi pihak-pihak yang tidak menjalankan tugas mengamankan, menjaga keutuhan serta tidak melakukan tindakan penyelamatan arsip terjaga sebagaimana diatur dalam Pasal 80, Pasal 83 dan Pasal 84 Undang-Undang tentang Kearsipan.

Dengan pertimbangan nilainya sangat penting maka menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara melalui pembuatan daftar, pemberkasan, dan pelaporan, serta penyerahan arsip terjaga perlu diatur dalam pedoman berupa Peraturan Kepala ANRI yang merupakan panduan dalam pengelolaan arsip terjaga, mencakup pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan arsip terjaga ke ANRI.

### **B. Maksud dan Tujuan**

Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, serta Penyerahan Arsip Terjaga dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pencipta arsip, pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan arsip terjaga, dengan tujuan:

## **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

1. Pencipta arsip mampu menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip terjaga;
2. Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan arsip terjaga, mampu mengidentifikasi, memberkaskan, melaporkan arsip dalam kategori arsip terjaga;
3. Pimpinan pencipta arsip menyerahkan arsip dalam kategori arsip terjaga.

### **C. Ruang Lingkup**

Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, serta Penyerahan Arsip Terjaga ini disusun sebagai berikut:

1. Tata Cara Pembuatan Daftar Arsip Terjaga;
2. Tata Cara Pemberkasan Arsip Terjaga;
3. Tata Cara Pelaporan Arsip Terjaga;
4. Tata Cara Penyerahan Arsip Terjaga.

### **D. Pengertian**

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Negara adalah arsip milik negara dan arsip statis yang diserahkan oleh swasta dan perorangan ke lembaga kearsipan.
3. Arsip Milik Negara adalah arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Negara.
4. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya yang

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.

5. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri dan BUMN atau BUMD, organisasi/lembaga yang dibiayai dengan/atau oleh negara, kegiatan atau proyek yang dilakukan oleh pihak ketiga yang menggunakan uang Negara.
8. Daftar arsip terjaga adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur- unsur nomor urut, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, unit pengolah, dan keterangan.
9. Daftar arsip umum adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur- unsur nomor urut, kode klasifikasi, jenis arsip, unit pengolah, dan keterangan.
10. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
11. Pengelola Arsip dinamis adalah orang yang bertanggung jawab dan mempunyai wewenang dalam proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
12. Pemberkasan arsip (*filing system*) adalah suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis. Pemberkasan dapat dilakukan dengan metode pemberkasan subyek, numerik, alpha numerik, dan alfabatis.



## **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

13. Arsip Kependudukan adalah dokumen/arsip resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
14. Kependudukan adalah hal tentang dinamika penduduk meliputi didalamnya ukuran, struktur, dan distribusi penduduk, serta bagaimana jumlah penduduk berubah setiap waktu akibat kelahiran, kematian, migrasi, serta penuaan.
15. Kepulauan adalah suatu gugusan pulau, termasuk bagian pulau, perairan di antaranya dan lain-lain wujud ilmiah yang hubungannya satu sama lain demikian erat sehingga pulau-pulau, perairan dan wujud alamiah lainnya merupakan satu kesatuan geografis, ekonomi, politik, dan budaya yang hakiki atau secara historis dianggap demikian. Dimana kepulauan terbentuk secara tektonik.
16. Kewilayahan adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional.
17. Perbatasan adalah garis khayalan yang memisahkan dua atau lebih wilayah politik atau yurisdiksi seperti negara, negara bagian atau wilayah subnasional.
18. Kontrak Karya adalah suatu perjanjian perusahaan pertambangan antara Pemerintah Indonesia dengan perusahaan swasta asing, patungan perusahaan asing dengan Indonesia dan perusahaan swasta nasional untuk melaksanakan usaha pertambangan di luar minyak gas dan bumi.
19. Perjanjian Internasional adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

20. Masalah pemerintahan yang strategis adalah masalah yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan baik pusat maupun daerah yang memuat kebijakan terkait dengan pengelolaan negara.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

### BAB II

#### TATA CARA 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:

##### A. 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:

1. kegiatan kependudukan yang strategis;
2. kegiatan kewilayahan yang strategis;
3. kegiatan kepulauan yang strategis;
4. kegiatan perbatasan yang strategis;
5. kegiatan perjanjian internasional yang strategis;
6. kegiatan kontrak karya yang strategis;
7. kegiatan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

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

1. Program prioritas pemerintah;
2. Pembentukan peraturan perundang-undangan;
3. Kebijakan organisasi;
4. Menunjukkan eksistensi dan kedaulatan negara;
5. Mengenai sumber daya dan kekayaan alam.

### B. 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.

### C. Analisis Hukum dan Risiko

Setelah dilakukan analisis fungsi unit organisasi dan pendataan kemudian dilakukan:

1. 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.
2. Analisis risiko dipergunakan untuk memberikan pertimbangan dengan memperhatikan pertanyaan: apabila disediakan kepada pengguna yang tidak berhak dan apabila tidak terselamatkan

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

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.

### D. 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:

1. Kolom “Nomor”, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom “Jenis Arsip” diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis/seri arsip;
3. Kolom “Klasifikasi Keamanan”, diisi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri arsip yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas atau biasa/terbuka;

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

4. Kolom “Hak Akses”, diisi dengan nama jabatan yang dapat melakukan pengaksesan terhadap arsip berdasarkan tingkat/derajat klasifikasi;
5. Kolom “Dasar Pertimbangan”, diisi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip sebagai sangat rahasia, rahasia dan terbatas;
6. Kolom “Unit Pengolah”, diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sebagai arsip negara;
7. Kolom “keterangan”, diisi dengan informasi selain pada kolom 2-6 apabila diperlukan.

Daftar Arsip Umum

No.	Kode Klasifikasi	JenisArsip	Unit Pengolah	Keterangan
1	2	3	4	5

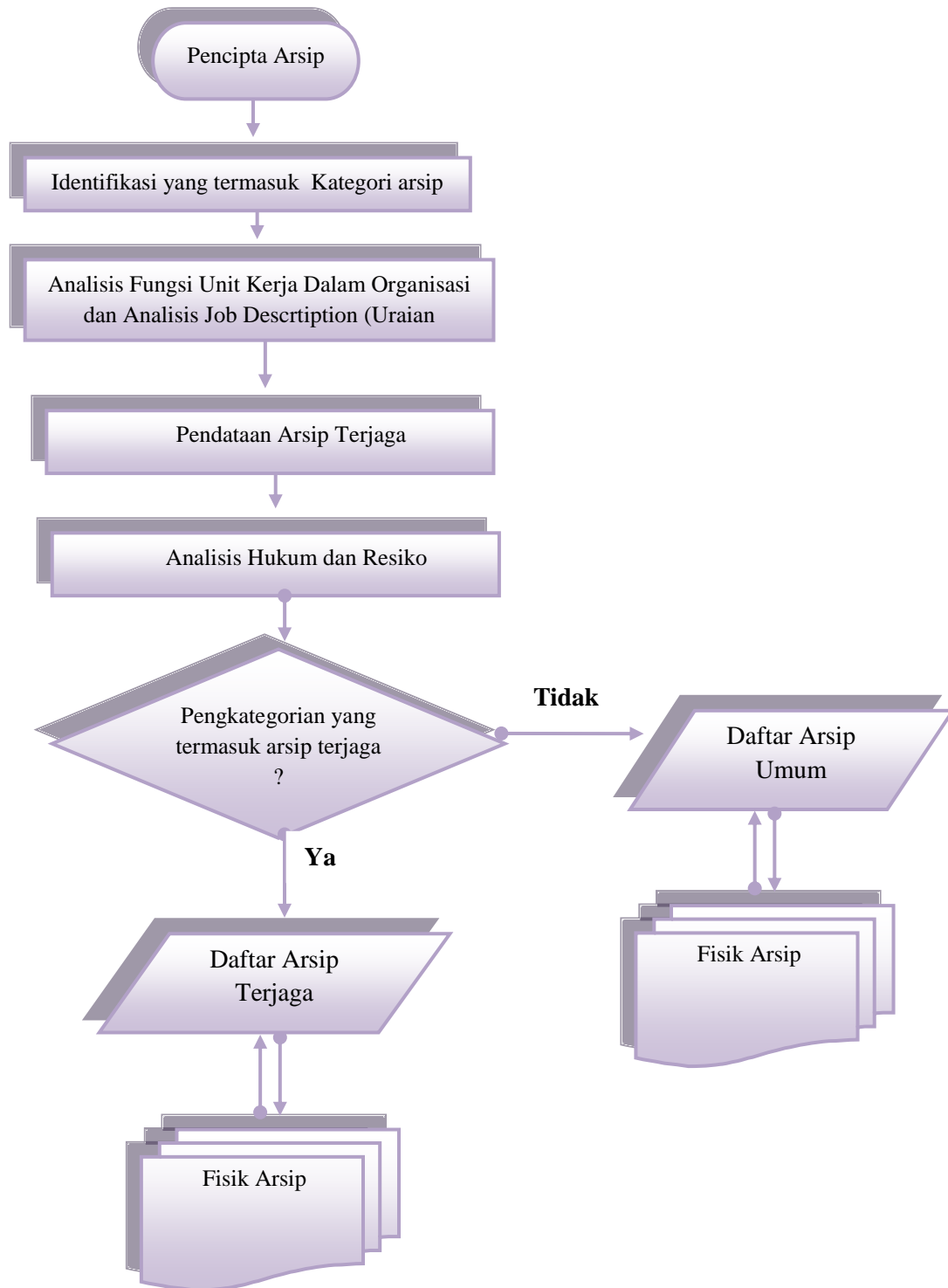
Keterangan:

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.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Langkah-langkah tata cara membuat Daftar Arsip Terjaga dan Umum dapat digambarkan pada bagan di bawah ini.

### TATA CARA MEMBUAT DAFTAR ARSIP TERJAGA DAN UMUM



## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

### BAB III

#### TATA CARA 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:

##### A. Arsip Kependudukan

Contoh arsip kependudukan yang harus diberkaskan adalah:

1. *Database* kependudukan;
2. Arsip tentang kewarganegaraan.

##### B. Arsip Kewilayahan

Deklarasi Djuanda yang dicetuskan pada tanggal 13 Desember 1957 oleh Perdana Menteri Djuanda Kartawidjaja menguraikan bahwa segala perairan di sekitar, di antara dan yang menghubungkan pulau-pulau atau bagian pulau-pulau yang termasuk daratan Negara Republik Indonesia, dengan tidak memandang luas dan lebarnya adalah bagian-bagian yang wajar daripada wilayah daratan Negara Republik Indonesia dan dengan demikian merupakan bagian daripada perairan nasional yang berada dibawah kedaulatan mutlak daripada Negara Republik Indonesia. Lalu lintas yang damai di perairan ini bagi kapal-kapal asing dijamin selama tidak mengganggu kedaulatan dan keselamatan negara Indonesia. Disebutkan juga bahwa batas laut teritorial Indonesia yang sebelumnya tiga mil, diperlebar menjadi 12 mil diukur dari garis yang menghubungkan titik-titik ujung terluar pada pulau-pulau dari wilayah negara Indonesia pada saat air laut surut.

Dengan demikian arsip-arsip kewilayahan harus diberkaskan dan dikategorikan arsip terjaga karena menyangkut kedaulatan NKRI



## **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

dan bukti penentuan wilayah NKRI. Pemberkasan tersebut antara lain meliputi:

1. Arsip tentang dasar penetapan wilayah NKRI
2. Arsip tentang pengakuan dunia internasional tentang batas wilayah NKRI
3. Arsip tentang batas perairan Indonesia

### **C. Arsip Kepulauan**

Arsip kepulauan yang diberkaskan adalah arsip yang menyangkut:

1. Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
2. Arsip mengenai luas dan besarnya kepulauan;
3. Arsip tentang jumlah pulau-pulau terluar Indonesia termasuk administrasi kependudukannya.

### **D. Arsip Perbatasan**

Ruang lingkup wilayah/kawasan perbatasan mengacu kepada:

1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang dan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (RTRWN):

“Kawasan perbatasan merupakan kawasan strategis nasional dari sudut pandang pertahanan dan keamanan yang meliputi 10 kawasan (3 kawasan perbatasan darat serta 7 kawasan perbatasan laut dan pulau-pulau kecil terluar).

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara:

“Dalam hal batas wilayah negara di darat, kawasan perbatasan berada di kecamatan”

Cakupan wilayah pada Rencana Induk Pengelolaan Wilayah Batas Negara dan Kawasan Perbatasan mengacu kepada 10 kawasan perbatasan yang ditetapkan dalam RTRWN, terdiri dari 3 kawasan perbatasan darat dan 7 kawasan perbatasan laut.

## **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Batas wilayah dengan negara tetangga:

1. Batas darat dengan 3 negara (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini) di Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Papua, dan Nusa Tenggara Timur;
2. Batas Laut Teritorial dengan 4 (empat) negara, yaitu: Malaysia, Papua Nugini, Singapura, dan Timor Leste;
3. Batas Laut Yurisdiksi (ZEE dan Landas Kontinen) dengan 9 (sembilan) negara, yaitu India, Malaysia, Thailand, Vietnam, Filipina, Republik Palau, Australia, Timor Leste, dan Papua Nugini.

Kawasan Perbatasan Darat (KPD):

1. KPD RI-Malaysia di Provinsi Kalimantan Barat dan Kalimantan Timur;
2. KPD RI-Timor Leste di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
3. KPD RI-Papua Nugini di Provinsi Papua.

Kawasan Perbatasan Laut (KPL):

1. KPL RI-Thailand/India/Malaysia di laut Andaman dan Selat Malaka;
2. KPL RI-Malaysia/Vietnam/Singapura di Selat Malaka, Selat Singapura dan Laut Natuna;
3. KPL RI-Malaysia/Philipina di Laut Sulawesi
4. KPL RI-Republik Palau di Samudera Pasifik;
5. KPL RI-Timor Leste/Australia di Laut Arafura dan laut Aru;
6. KPL RI-Timor Leste/Australia di Laut Timor, Laut Sawu, Selat Leti, Selat Letar, Selat Ombay, dan Samudera Hindia;
7. KPL RI-Laut Lepas di Samudera Hindia

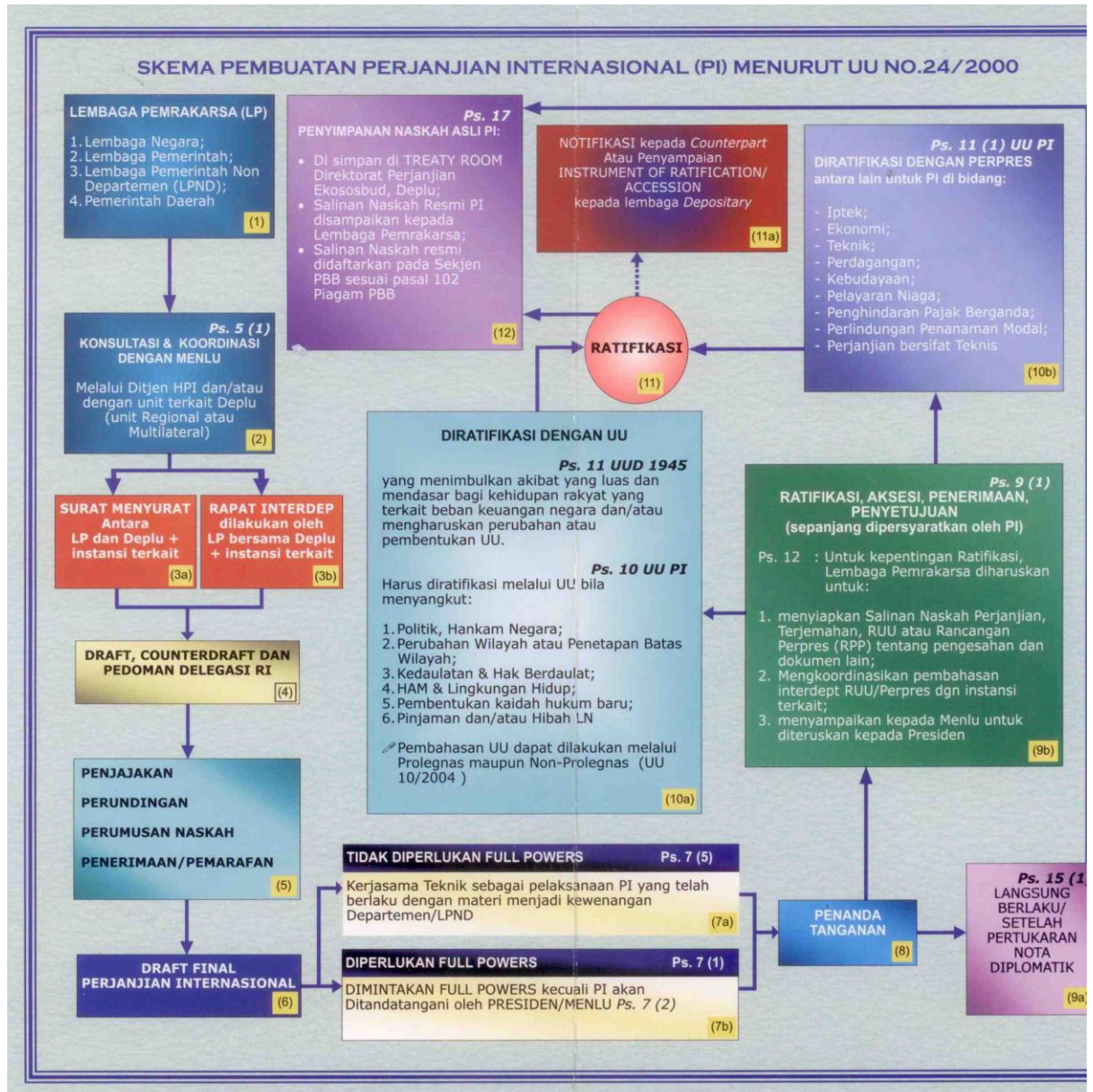
Contoh pemberkasan arsip perbatasan adalah semua proses yang mendukung terciptanya penentuan batas wilayah negara baik batas darat dan laut antara lain:

1. Arsip tentang penetapan dan penegasan batas wilayah negara
2. Arsip tentang pengembangan ekonomi kawasan

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

### E. 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.



Sumber: Brosur Kementerian Luar Negeri

Keterangan skema:

1. Lembaga Negara, Lembaga Pemerintah, Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) dan Pemerintahan Daerah dapat menjadi Lembaga Pemrakarsa dalam pembuatan suatu perjanjian internasional;
2. Pasal 5 ayat (1) Undang-Undang tentang Perjanjian Internasional menyatakan bahwa Lembaga Pemrakarsa

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Menteri Luar Negeri, diwakili oleh Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional dan/atau unit Regional atau Multilateral di lingkungan Kementerian Luar Negeri;
3. Mekanisme konsultasi dan koordinasi dapat dilakukan melalui:
    - a. Surat menyurat antara Lembaga Pemrakarsa, Kementerian Luar Negeri dan instansi terkait.
    - b. Rapat interkementerian antara Lembaga Pemrakarsa, Kementerian Luar Negeri dan instansi terkait lainnya.
  4. Surat menyurat dan rapat interkementerian menghasilkan draft dan/atau *counterdraft* dan pedoman;
  5. Pembuatan perjanjian internasional dilakukan melalui tahap peninjauan, perundingan, perumusan naskah dan penerimaan/pemarafan. Kesemua tahap tersebut dilakukan dengan tetap memperhatikan mekanisme konsultasi dan koordinasi. Pada tahapan-tahapan ini pihak Indonesia dan pihak *counterpart* menyusun *draft* dan *counterdraft* perjanjian internasional;
  6. Hasil akhir dari penyusunan *draft* dan *counterdraft* tersebut adalah suatu *Draft* Final Perjanjian Internasional yang jika diperlukan, diparaf oleh para pihak sebelum ditandatangani;
  7. Setelah adanya *draft* final, kemudian dilakukan:
    - a. Penandatanganan suatu perjanjian internasional yang menyangkut kerja sama teknis sebagai pelaksanaan dari perjanjian yang sudah berlaku dan materinya berada dalam lingkup kewenangan suatu lembaga negara atau lembaga pemerintah, baik kementerian maupun non kementerian dilakukan tanpa memerlukan Surat Kuasa (Pasal 7 ayat (5)).
    - b. Seseorang yang mewakili Pemerintah Indonesia dengan tujuan menerima atau menandatangani naskah suatu perjanjian atau mengikatkan diri pada perjanjian internasional memerlukan Surat Kuasa (Pasal 7 ayat (1));

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

8. Bila secara substansi (*draft final perjanjian internasional*) dan secara prosedural (*full powers*) telah selesai, maka perjanjian internasional dapat ditandatangani oleh kedua pihak;
9. Setelah dilakukan penandatanganan perjanjian internasional, langkah selanjutnya:
  - a. Perjanjian internasional berlaku setelah penandatanganan atau pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik atau melalui cara-cara lain sebagaimana disepakati oleh para pihak pada perjanjian tersebut (Pasal 15 ayat (1));
  - b. Ratifikasi perjanjian internasional oleh Pemerintah Indonesia dilakukan sepanjang dipersyaratkan oleh perjanjian internasional (Pasal 9 ayat 1) dan dilakukan dengan Undang-Undang atau Peraturan Presiden (Pasal 9 ayat 2);

Syarat-syarat ratifikasi perjanjian internasional (Pasal 12) adalah:

    - 1) Lembaga Pemrakarsa diharuskan menyiapkan Salinan Naskah Perjanjian sebanyak 45 buah, Salinan Terjemahan dalam Bahasa Indonesia (hanya bila perjanjian internasional tidak dinyatakan dalam Bahasa Indonesia) sebanyak 45 buah, 1 buah Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Presiden tentang pengesahan perjanjian internasional tersebut dan 1 buah Naskah Akademis (untuk perjanjian internasional yang diratifikasi oleh Undang-Undang) atau Naskah Penjelasan (untuk perjanjian internasional yang diratifikasi oleh Peraturan Presiden)
    - 2) Lembaga Pemrakarsa mengkoordinasikan pembahasan Rancangan Undang-Undang/Peraturan Presiden dengan instansi terkait.
    - 3) Pengesahan perjanjian internasional dilakukan melalui Menteri Luar Negeri kepada Presiden.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

10. Perjanjian internasional harus diratifikasi dengan Undang-Undang atau Peraturan Presiden:

a. Perjanjian internasional harus diratifikasi dengan Undang-Undang (Pasal 11 Undang-Undang Dasar 1945 jo. Pasal 10 Undang-Undang tentang Perjanjian Internasional) bila menimbulkan akibat yang luas dan mendasar bagi kehidupan rakyat yang terkait beban keuangan negara dan/atau mengharuskan perubahan atau pembentukan Undang-Undang.

Pengesahan perjanjian internasional dilakukan melalui Undang-Undang apabila berkenaan dengan:

- 1) Politik, pertahanan dan keamanan negara;
- 2) Perubahan wilayah atau penetapan batas wilayah;
- 3) Kedaulatan dan hak berdaulat;
- 4) Hak asasi manusia dan lingkungan hidup;
- 5) Pembentukan kaidah hukum baru;
- 6) Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri;

Pemerintah dan DPR dapat membahas Rancangan Undang-Undang pengesahan perjanjian internasional melalui program legislasi nasional (prolegnas) maupun non-prolegnas (sesuai Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004, Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2005 dan Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2005);

b. Pengesahan perjanjian internasional yang materinya tidak termasuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Undang-Undang tentang Perjanjian Internasional dilakukan dengan Peraturan Presiden, antara lain: perjanjian di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, ekonomi, teknik, perdagangan, kebudayaan, pelayaran niaga, penghindaran pajak berganda, perlindungan penanaman modal dan perjanjian bersifat teknis (penjelasan Pasal 11 ayat 1);

11. Ratifikasi dilaksanakan melalui Undang-Undang maupun Peraturan Presiden. Setelah diratifikasi, Kementerian Luar Negeri cq. Direktorat Perjanjian Ekonomi dan Sosial Budaya akan:

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- a. menyampaikan notifikasi/pemberitahuan kepada pihak *counterpart* (untuk perjanjian bilateral); atau
  - b. menyampaikan *instrument of ratification/accession* kepada lembaga *depository* (untuk perjanjian multilateral)  
bahwa Pemerintah Indonesia telah menyelesaikan prosedur internal bagi berlakunya perjanjian internasional;
12. Perjanjian internasional yang telah ditandatangani oleh Pemerintah Indonesia berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang tentang Perjanjian Internasional harus disimpan di *Treaty Room* pada Direktorat Perjanjian Ekonomi dan Sosial Budaya Kementerian Luar Negeri.
13. Salinan naskah resmi perjanjian akan didaftarkan pada Sekretariat Jenderal PBB sesuai Pasal 102 Piagam PBB atau Sekretariat Jenderal organisasi internasional lain yang di dalamnya Pemerintah Indonesia menjadi anggota.

Contoh pemberkasan dari proses terciptanya perjanjian internasional adalah:

1. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari unit pemrakarsa;
2. Arsip yang tercipta dari proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
3. Proses perkembangan *draft* perjanjian internasional;
4. Pertukaran nota diplomasi;
5. Ratifikasi perjanjian internasional.

### F. Arsip Kontrak Karya

Terdapat 4 (empat) jenis kontrak karya:

1. Kontrak karya bidang kelistrikan;
2. Kontrak karya bidang minyak dan gas;
3. Kontrak karya bidang batubara;
4. Kontrak karya bidang panas bumi.

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

1. Penetapan wilayah kerja pertambangan panas bumi;
2. Izin usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
3. Penetapan wilayah kerja gas metana batubara.

## **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

### G. 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:

1. Arsip tentang pendaftaran pemilih;
2. Arsip tentang pendaftaran peserta Pemilu;
3. Arsip tentang penetapan peserta Pemilu;
4. Arsip tentang pencalonan;
5. Arsip tentang kampanye;
6. Arsip tentang pemungutan dan penghitungan suara;
7. Arsip tentang penetapan hasil Pemilu;
8. Arsip tentang penetapan calon terpilih
9. Arsip tentang pelantikan



## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

### BAB IV

#### TATA CARA 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.

Contoh: Daftar Berkas Arsip Terjaga

No	Nomor berkas	Unit pengolah	Uraian informasi berkas	Kurun waktu	Jumlah	Keterangan.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

“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.

Contoh Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

No	Nomor berkas	Nomor item arsip	Uraian informasi arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan

Pelaporan disampaikan secara manual maupun secara elektronik.

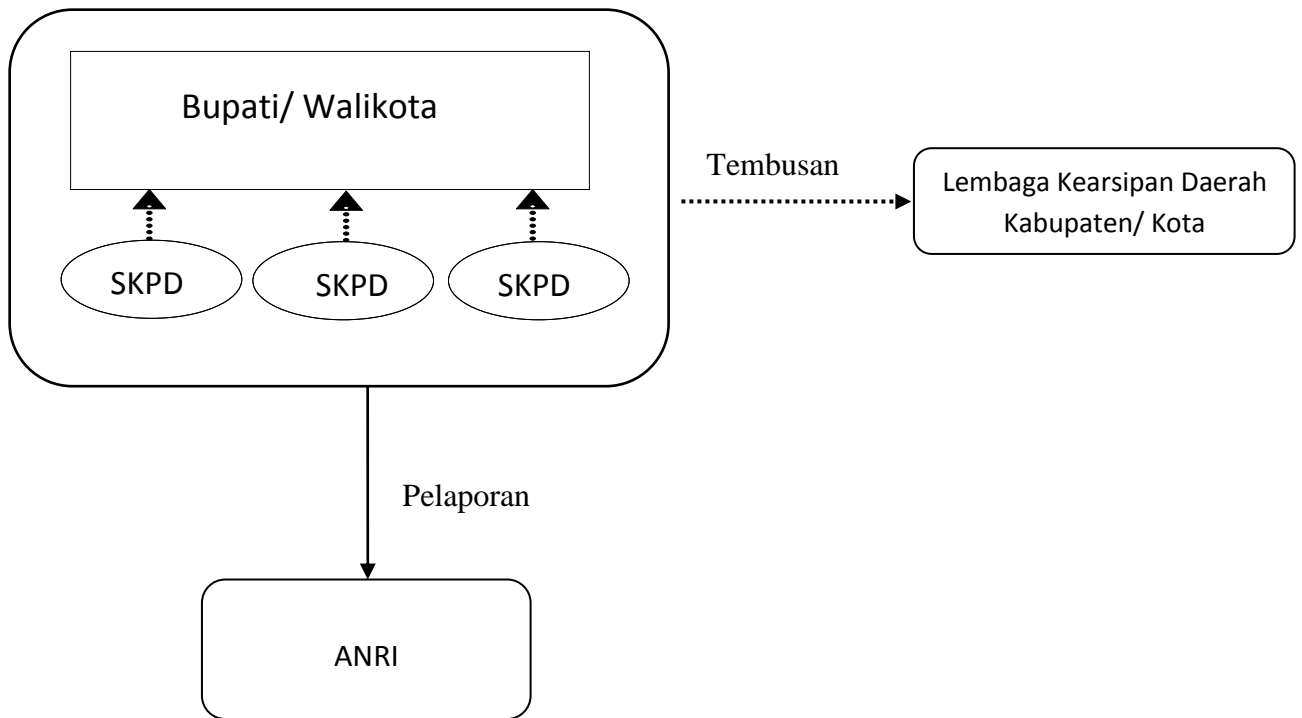
- a. Pelaporan secara manual dilakukan secara tertulis kepada Kepala ANRI dengan dilampiri “Daftar Berkas Arsip Terjaga” dan “Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga”.
- b. Pelaporan secara elektronik dilakukan dengan menginput “Daftar Berkas Arsip Terjaga” dan “Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga” melalui jaringan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

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

Bagan/alur pelaporan pada pencipta arsip yang berada pada tingkat kabupaten/kota, provinsi, unit pusat, lembaga negara di daerah dan perguruan tinggi adalah sebagai berikut:

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

A. KABUPATEN/KOTA

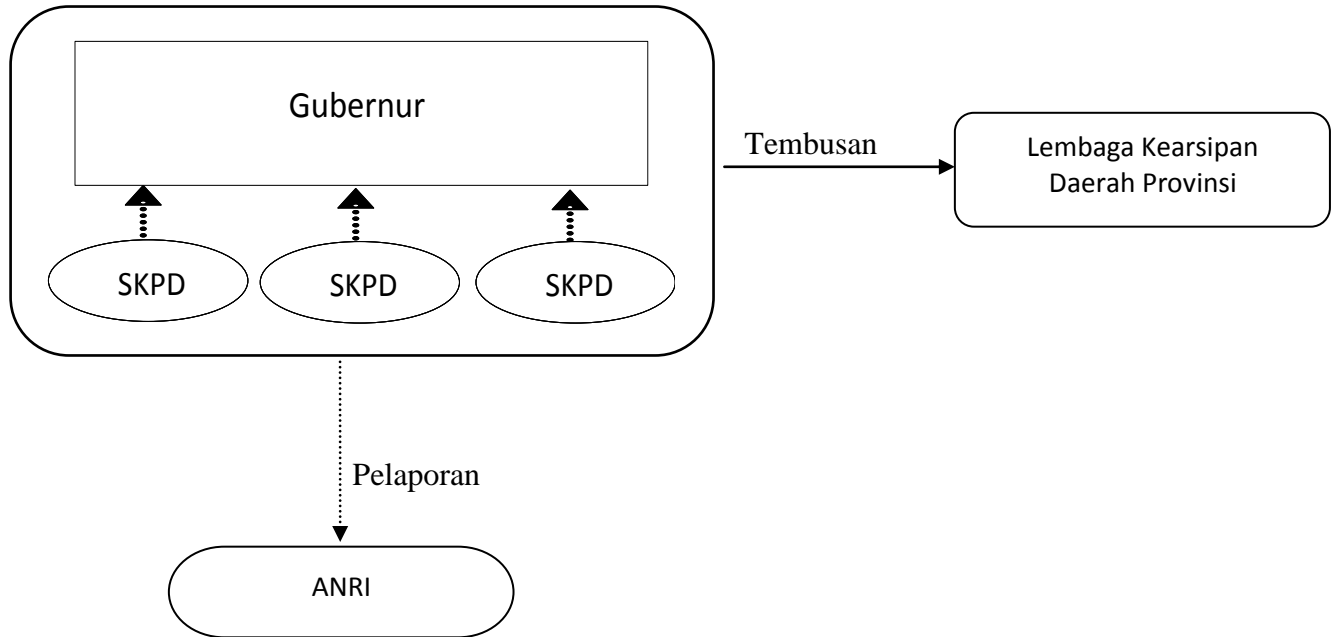


Keterangan Bagan Alur:

1. Bupati/Walikota melaporkan daftar berkas arsip terjaga yang disiapkan oleh setiap SKPD dalam bentuk *soft copy* dan/atau *hard copy* ke ANRI;
2. Tembusan surat laporan beserta daftar berkas arsip terjaga dalam bentuk *soft copy* dan/atau *hard copy* disampaikan ke lembaga kearsipan kabupaten/kota.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

B. PROVINSI

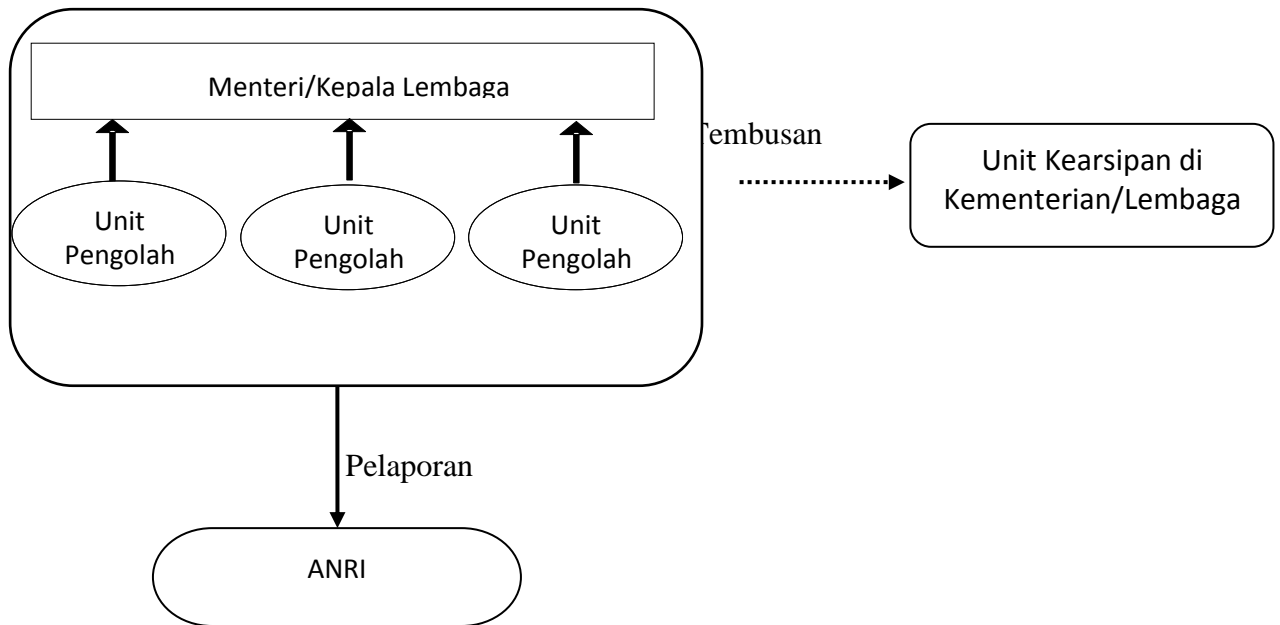


Keterangan Bagan Alur:

1. Gubernur melaporkan daftar arsip terjaga yang disiapkan oleh setiap SKPD dalam bentuk *soft copy* dan/atau *hard copy* ke ANRI;
2. Tembusan surat laporan beserta daftar berkas arsip terjaga dalam bentuk *soft copy* dan/atau *hard copy* disampaikan ke lembaga kearsipan Provinsi.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

C. INSTANSI PUSAT

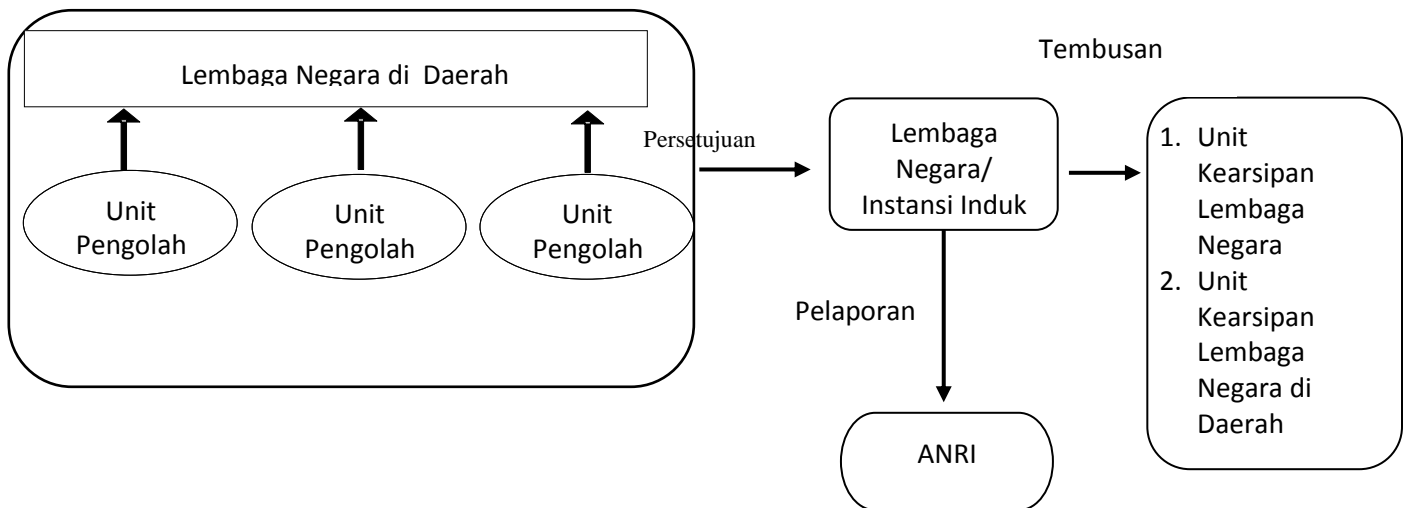


Keterangan Bagan Alur:

1. Menteri/kepala lembaga melaporkan daftar berkas arsip terjaga yang disiapkan oleh unit pengolah dalam bentuk *soft copy* dan/atau *hard copy* ke ANRI;
2. Tembusan surat laporan beserta daftar berkas arsip terjaga dalam bentuk *soft copy* dan/atau *hard copy* disampaikan ke unit kearsipan kementerian/lembaga.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

**D. LEMBAGA NEGARA DI DAERAH**

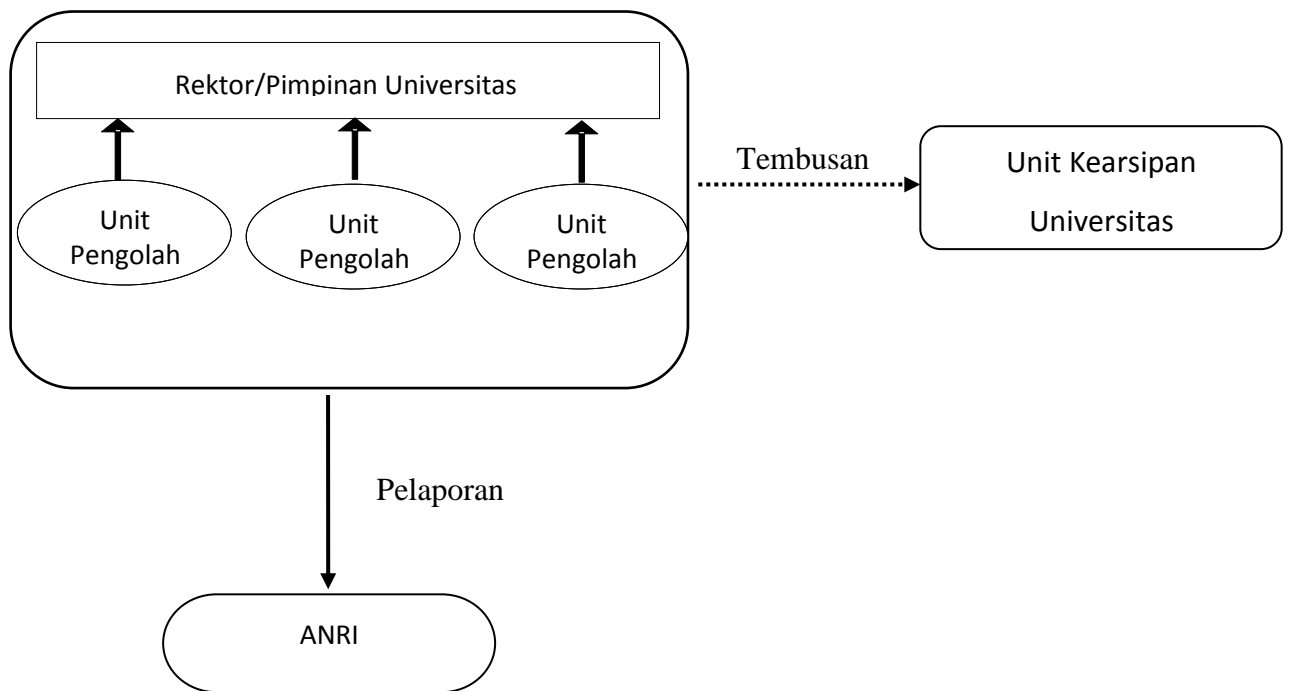


Keterangan Bagan Alur:

1. Kepala lembaga negara di daerah membuat daftar berkas arsip terjaga yang disiapkan oleh unit pengolah untuk dimintakan persetujuan ke instansi induk;
2. Menteri/kepala lembaga melaporkan daftar berkas arsip terjaga dalam bentuk *soft copy* dan/atau *hard copy* ke ANRI;
3. Tembusan surat laporan beserta daftar arsip terjaga dalam bentuk *soft copy* dan/atau *hard copy* disampaikan ke unit kearsipan lembaga negara di daerah dan unit kearsipan lembaga negara/pusat.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

E. PERGURUAN TINGGI NEGERI



Keterangan Bagan Alur:

1. Rektor/Pimpinan universitas melaporkan daftar berkas arsip terjaga yang disiapkan oleh unit pengolah dalam bentuk *soft copy* dan/atau *hard copy* ke ANRI;
2. Tembusan surat laporan beserta daftar arsip terjaga dalam bentuk *soft copy* dan/atau *hard copy* disampaikan ke unit kearsipan universitas.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

### BAB V

#### TATA CARA 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.

#### Contoh

#### DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

NAMA INSTANSI :

ALAMAT :

PENCIPTA :

NOMOR :

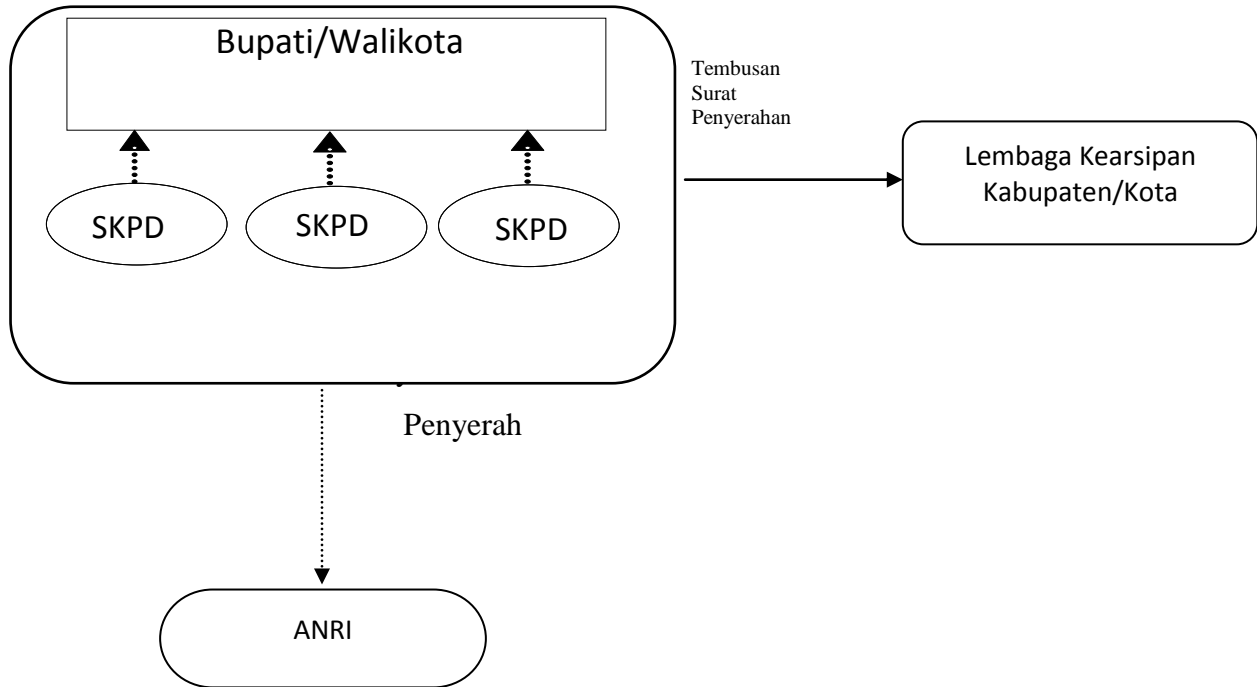
NO	URAIAN ISI INFORMASI	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	TINGKAT KEASLIAN	KONDISI ARSIP

Bagan alur penyerahan arsip terjaga yang berada pada tingkat kabupaten/kota, provinsi, unit pusat, lembaga negara di daerah dan perguruan tinggi adalah sebagai berikut:



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

A. KABUPATEN/KOTA

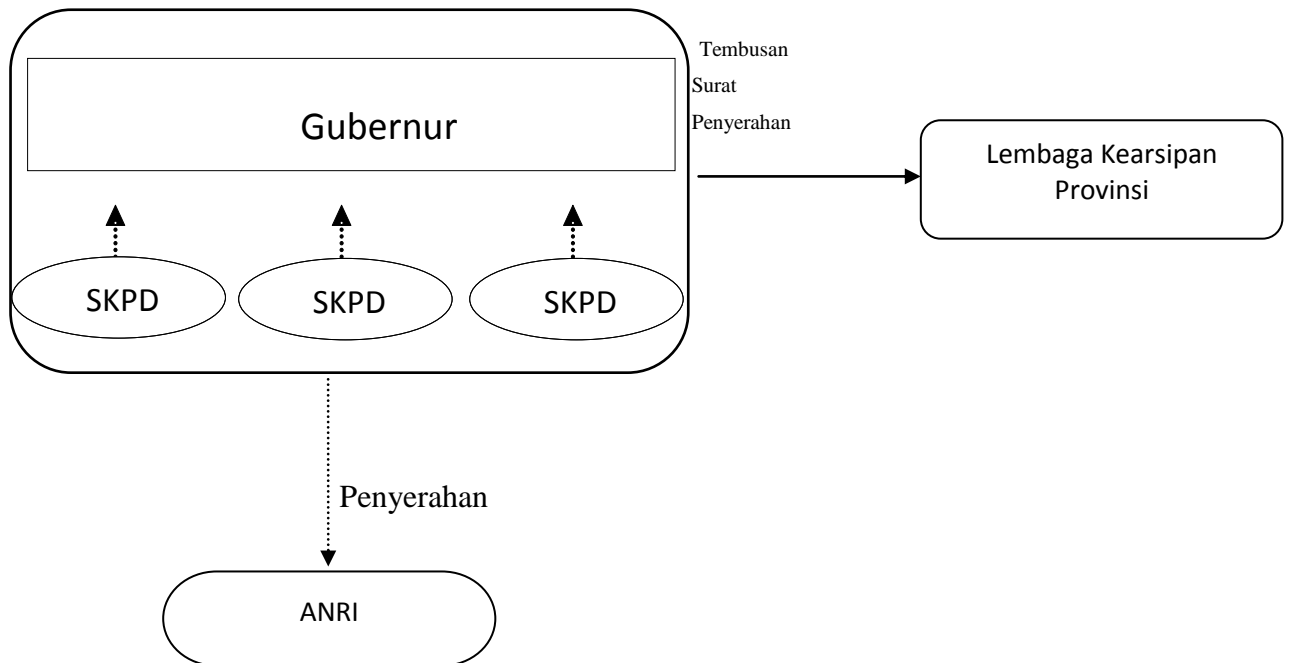


Keterangan Bagan Alur:

1. Bupati/Walikota atau Gubernur menyerahkan salinan autentik arsip terjaga yang disiapkan oleh Unit Pengolah dalam bentuk *soft copy* dan/atau *hard copy* ke ANRI setelah penandatanganan berita acara serah terima arsip terjaga;
2. Tembusan surat penyerahan dikirim ke lembaga kearsipan kabupaten/kota.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

**B. PROVINSI**

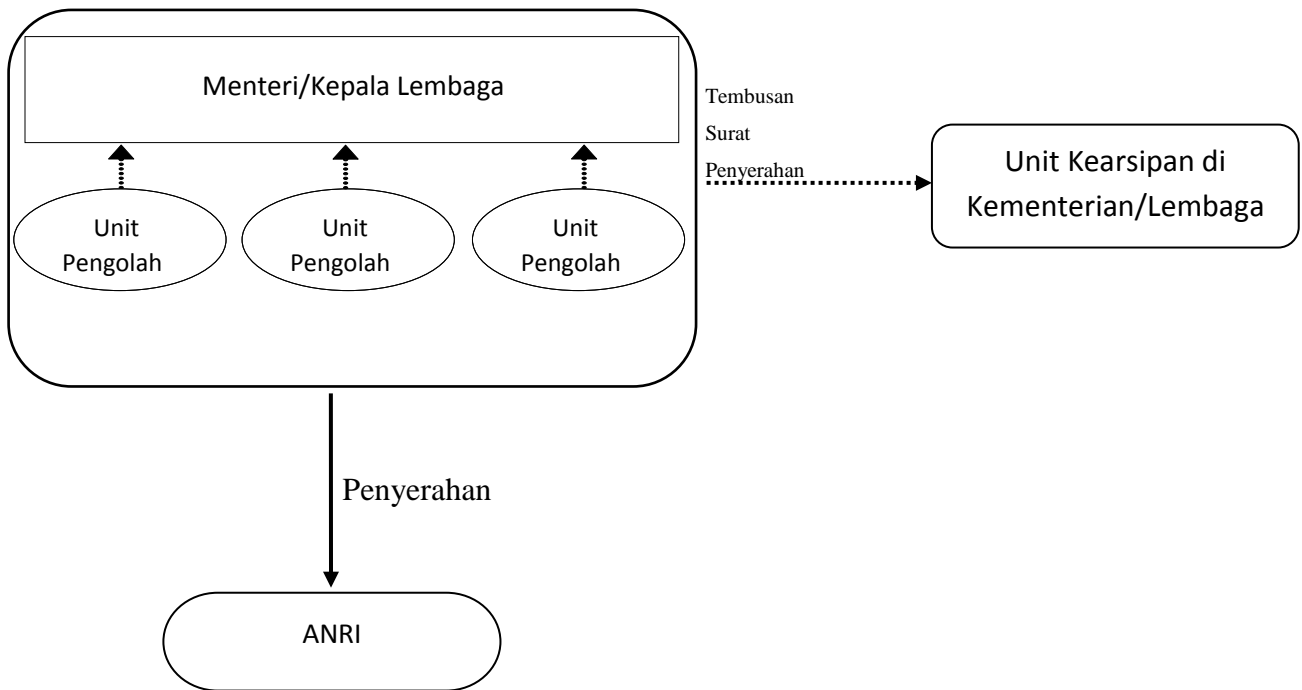


Keterangan Bagan Alur:

1. Gubernur menyerahkan salinan autentik arsip terjaga yang disiapkan oleh Unit Pengolah dalam bentuk *soft copy* dan/atau *hard copy* ke ANRI setelah penandatanganan berita acara serah terima arsip terjaga;
2. Tembusan surat penyerahan dikirim ke lembaga kearsipan provinsi.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

C. INSTANSI PUSAT

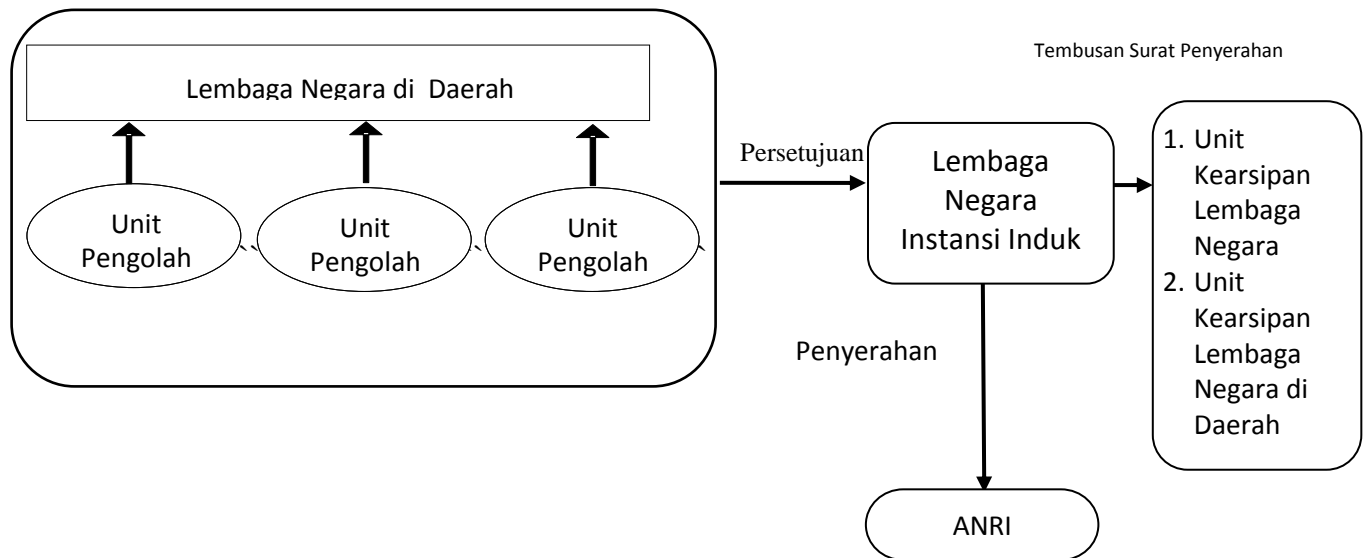


Keterangan Bagas Alur:

1. Menteri/Kepala Lembaga menyerahkan salinan autentik arsip terjaga yang disiapkan oleh unit pengolah dalam bentuk *soft copy* dan/atau *hard copy* ke ANRI setelah penandatanganan berita acara serah terima arsip terjaga;
2. Tembusan surat penyerahan dikirim ke unit kearsipan kementerian/lembaga.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

**D. LEMBAGA NEGARA DI DAERAH**

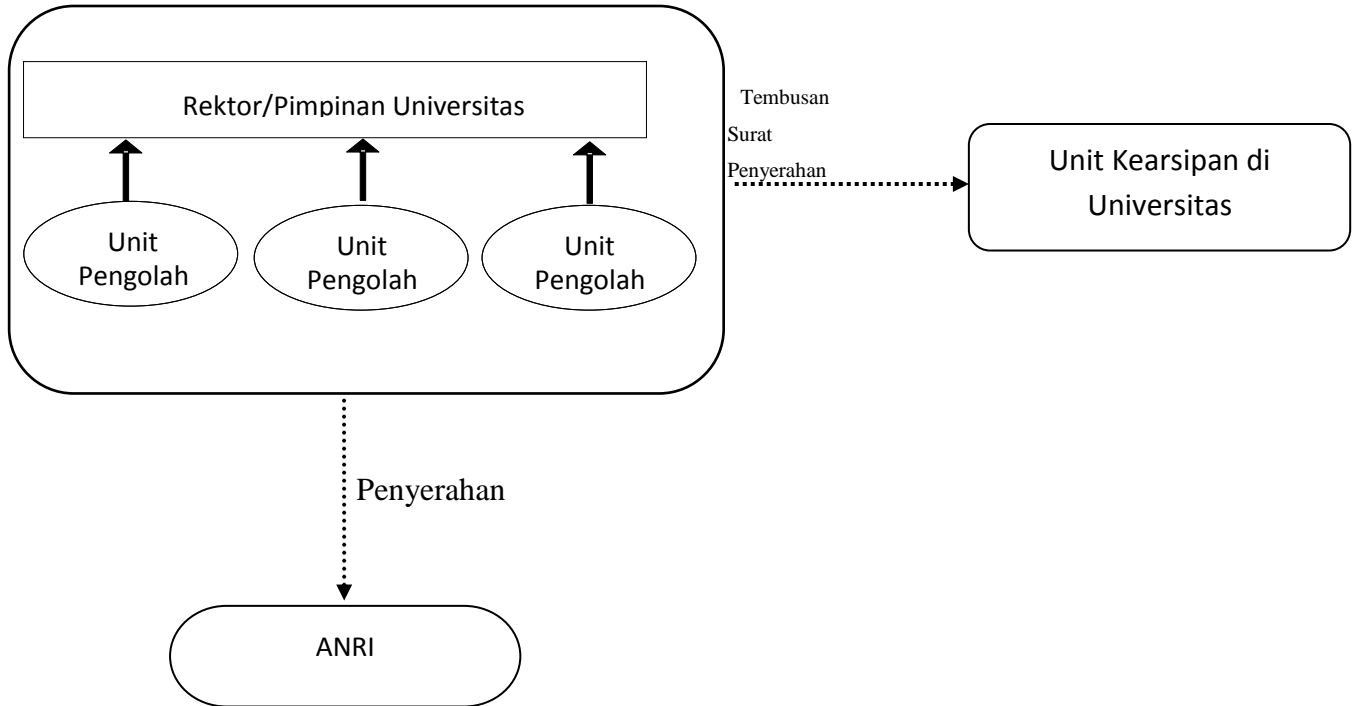


Keterangan Bagan Alur:

1. Menteri/Kepala Lembaga instansi vertikal menyerahkan salinan autentik arsip terjaga yang disiapkan oleh unit pengolah lembaga negara di daerah dalam bentuk *soft copy* dan/atau *hard copy* ke ANRI setelah penandatanganan berita acara serah terima arsip terjaga;
2. Tembusan surat penyerahan dikirim ke unit kearsipan lembaga negara instansi induk dan unit kearsipan lembaga negara di daerah.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

**E. PERGURUAN TINGGI NEGERI**



Keterangan Bagan Alur:

1. Rektor menyerahkan salinan autentik arsip terjaga yang disiapkan oleh unit pengolah dalam bentuk *soft copy* dan/atau *hard copy* ke ANRI setelah penandatanganan berita acara serah terima arsip terjaga;
2. Tembusan surat penyerahan dikirim ke unit kearsipan universitas.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**Contoh formulir berita acara penyerahan 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)

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

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.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**BAB VI  
PENUTUP**

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.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN