



# BUPATI LEBONG PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI LEBONG  
NOMOR 20 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan, dan tata cara pemberkasan serta pelaporan arsip terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong, pencipta arsip perlu melaksanakan pengelolaan arsip terjaga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lebong tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);



4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);

MEMUTUSKAN:

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



BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lebong.
3. Bupati adalah Bupati Lebong.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah atau yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan di Daerah.
6. 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.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan seta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
11. Arsip Negara adalah arsip milik negara dan arsip statis yang diserahkan oleh swasta dan perseorangan ke lembaga kearsipan.
12. Arsip Milik Negara adalah arsip yang tercipta dari kegiatan Lembaga Negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara.
13. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.

14. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh perangkat daerah pencipta arsip.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah, organisasi atau lembaga yang dibiayai dengan/atau oleh negara, kegiatan atau proyek yang dilakukan oleh pihak ketiga yang menggunakan uang negara.
16. Daftar Arsip Terjaga adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas kebawah dengan memenuhi unsur-unsur nomor urut, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, unit pengolah dan keterangan.
17. Pemberkasan Arsip (*filing system*) adalah suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis. Pemberkasan dapat dilakukan dengan metode pemberkasan subjek, numerik, alpha numerik dan alfabeta.
18. Arsip Kependudukan adalah dokumen atau arsip resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
19. Kependudukan adalah hal tentang dinamika penduduk meliputi di dalamnya ukuran, struktur dan distribusi penduduk, serta bagaimana jumlah penduduk berubah setiap waktu akibat kelahiran, kematian, migrasi, serta penuan.
20. 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.
21. Kewilayahan adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional.
22. Perbatasan adalah garis khayalan yang memisahkan dua atau lebih wilayah politik atau yurisdiksi seperti negara, negara bagian atau wilayah subnasional.
23. 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.

24. Kontrak Karya adalah suatu perjanjian pengusahaan 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.
25. Masalah Pemerintahan yang Strategis adalah masalah yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan baik pusat maupun daerah yang memuat kebijakan terkait dengan pengelolaan negara.
26. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
27. 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.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka melaksanakan pengelolaan arsip terjaga di daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk melindungi dan menyelamatkan arsip terjaga.
- (3) Ruang lingkup pengaturan Peraturan Bupati ini, meliputi:
  - a. Tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip;
  - b. Tanggung jawab pimpinan LKD;
  - c. Jenis dan kategori Arsip Terjaga; dan
  - d. Pengelolaan Arsip Terjaga.

## BAB III TANGGUNG JAWAB PIMPINAN PENCIPTA ARSIP

### Pasal 3

Tanggung jawab Pimpinan Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a meliputi:

- a. Memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
- b. Memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Pimpinan LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.



#### Pasal 4

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

### BAB IV TANGGUNG JAWAB PIMPINAN LKD

#### Pasal 5

Tanggung jawab Pimpinan LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b meliputi:

- a. Menerima Arsip Terjaga yang diserahkan Pimpinan Pencipta Arsip ke LKD;
- b. Memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip Terjaga yang diserahkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip; dan
- c. Melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah penyerahan arsip.

### BAB V JENIS DAN KATEGORI ARSIP TERJAGA

#### Pasal 6

Jenis dan kategori Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c terdiri atas:

- a. Arsip kependudukan, meliputi:
  - 1) Database kependudukan dan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - 2) Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
  - 3) Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan; dan
  - 4) Arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).
- b. Arsip kewilayahan, meliputi:
  - 1) Arsip tentang dasar penetapan wilayah daerah;
  - 2) Arsip tentang batas perairan daerah;
  - 3) Arsip tentang tata ruang daerah dan perairan yuridiksi; dan
  - 4) Arsip tentang penetapan wilayah Kecamatan dan Kelurahan/Desa.
- c. Arsip perbatasan, meliputi:
  - 1) Arsip tentang batas wilayah daerah; dan
  - 2) Arsip tentang batas wilayah antar Kecamatan dan Kelurahan/Desa.
- d. 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; dan
  - 3) Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai *draft*, *counterdraft* dan *draft final* sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional.
- e. Arsip kontrak karya, meliputi:
- 1) Arsip tentang perjanjian usaha 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 dan pemanfaatan hutan.
- f. Arsip masalah-masalah pemerintahan yang strategis, meliputi:
- 1) Arsip tentang hasil dan penetapan Pemilihan Kepala 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 daerah;
  - 5) Arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
  - 6) Arsip tentang hak atas kekayaan intelektual khususnya hak cipta;
  - 7) Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur daerah; dan
  - 8) Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

## BAB VI PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

### Pasal 7

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d dilakukan sesuai dengan teknik pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga meliputi kegiatan:
  - a. Identifikasi;
  - b. Pemberkasan;
  - c. Pelaporan; dan
  - d. Penyerahan.
- (3) Ketentuan mengenai teknik pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tubei  
pada tanggal 5 April 2024

BUPATI LEBONG, *7*

*f*  
KOPLI ANSORI

Diundangkan di Tubei  
pada tanggal 5 April 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LEBONG,

*H. Mustarani*

H. MUSTARANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2024 NOMOR 20

