

SALINAN

PERATURAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa arsip terjaga sebagai arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya;

b. bahwa untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip terjaga di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, perlu dilakukan pengelolaan arsip terjaga;

c. bahwa untuk keseragaman dan sebagai landasan hukum pelaksanaan pengelolaan arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam huruf b, diperlukan adanya pedoman pengelolaan arsip terjaga di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);

3. 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);

4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah

- terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
5. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
 7. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);
 8. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan, dan Pelatihan Kependudukan, dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 779);
 9. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 20 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1391);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS UTAMA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disingkat BKKBN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga pendidikan,

- perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan BKKBN dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
 4. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
 5. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
 6. Daftar Arsip Terjaga adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi informasi Arsip Terjaga meliputi daftar Berkas Arsip Terjaga dan daftar isi Berkas Arsip Terjaga.
 7. Daftar Berkas Arsip Terjaga adalah daftar yang paling sedikit memuat nomor Berkas, kode klasifikasi Arsip, unit pengolah, uraian informasi Berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.
 8. Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga adalah daftar yang paling sedikit memuat nomor Berkas, nomor item Arsip, kode klasifikasi Arsip, uraian informasi Arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan.
 9. Identifikasi Arsip Terjaga adalah kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan Arsip Dinamis yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Terjaga.
 10. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari Berkas.
 11. Jenis Arsip adalah sekelompok Berkas yang memiliki fungsi yang sama, dari rekaman kegiatan sejak awal sampai dengan akhir.
 12. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas Perpustakaan Nasional menjadi beberapa kategori unit informasi Arsip.
 13. Pemberkasan Arsip Terjaga adalah sistem penyimpanan Arsip Terjaga berdasarkan kelompok subyek (masalah) dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya.
 14. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh BKKBN.
 15. Unit Kearsipan I adalah unit kerja pada BKKBN yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan BKKBN yang berada pada Sekretaris Utama dimana tugas pokok dan fungsinya berada dalam koordinasi Biro Umum dan Hubungan Masyarakat.
 16. Unit Pengolah adalah unit kerja yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama pada BKKBN Pusat

yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungan unit kerja masing-masing.

17. *Record Center* adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif yang dirancang untuk menyimpan Arsip secara efisien, efektif, dan aman yang berada di lingkungan Biro Umum dan Hubungan Masyarakat.
18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga BKKBN dimaksudkan sebagai acuan bagi Unit Kearsipan I yang mengelola Arsip Terjaga.
- (2) Pengelolaan Arsip Terjaga BKKBN sebagai kewajiban Unit Kearsipan I dalam menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga sesuai teknik pengelolaan Arsip Terjaga.

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga BKKBN bertujuan untuk:

- a. mengetahui jenis-jenis Arsip Terjaga BKKBN;
- b. mewujudkan pengelolaan Arsip Terjaga sesuai dengan teknik pengelolaan Arsip Terjaga;
- c. mempertinggi mutu pengelolaan Arsip Dinamis BKKBN; dan
- d. mendukung dan memperlancar penyelenggaraan pengelolaan Arsip Terjaga BKKBN.

Pasal 4

Ruang Lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga BKKBN:

- a. asas pengorganisasian;
- b. sumber daya manusia pengelola Arsip Terjaga serta sarana dan prasarana; dan
- c. teknik Pengelolaan Arsip Terjaga.

BAB II

ASAS PENGORGANISASIAN, SUMBER DAYA MANUSIA, SARANA DAN PRASARANA, SERTA PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pasal 5

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan BKKBN dilaksanakan berdasar asas pengorganisasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a.
- (2) Asas pengorganisasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Unit Pengolah berkewajiban menyerahkan Arsip Dinamis kepada Unit Kearsipan I sesuai jadwal retensi Arsip;
- b. Unit Kearsipan I memiliki tanggung jawab untuk memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip Dinamis yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga;
- c. Pemberkasan Arsip Terjaga dilaksanakan di Unit Kearsipan I;
- d. pengelolaan Arsip Terjaga dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I di ruang *record center*;
- e. pemeliharaan, perlindungan, dan penyelamatan Arsip Terjaga BKKBN dilaksanakan secara berkesinambungan antara Unit Kearsipan I dan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- f. pemeliharaan dan pengelolaan *back up* Arsip Terjaga menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan I; dan
- g. pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan oleh Kepala BKKBN atau pejabat yang ditunjuk kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Sumber daya manusia pengelola Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi:
 - a. Arsiparis; dan
 - b. pengelola Arsip di Unit Kearsipan I.
- (2) Arsiparis dan pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
 - a. mengelola Arsip Terjaga di *Record Center*;
 - b. mengelola Arsip Terjaga sesuai dengan teknik Pengelolaan Arsip Terjaga; dan
 - c. melaporkan penambahan atau pengurangan berkas Arsip Terjaga yang ada di Unit Kearsipan I kepada Arsip Nasional Republik Indonesia disertai dengan Daftar Arsip Terjaga yang dikelola.

Pasal 7

- (1) Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b yang digunakan dalam melaksanakan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri atas:
 - a. klasifikasi Arsip;
 - b. *filing cabinet*;
 - c. *folder*;
 - d. tunjuk silang;
 - e. *guide/sekat*;
 - f. Daftar Arsip Terjaga; dan
 - g. ruang penyimpanan Arsip Terjaga di Unit Kearsipan I yang menyatu dengan ruang *Record Center*.
- (2) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan BKKBN ini.

BAB III TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

- (1) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilakukan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. pemberkasan;
 - c. pelaporan; dan
 - d. penyerahan
- (2) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memandu sumber daya manusia pengelola Arsip Terjaga yang berada pada Unit Kearsipan I.

Bagian Kedua Identifikasi Arsip Terjaga

Paragraf 1 Umum

Pasal 9

- (1) Identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dilakukan untuk menentukan Arsip Dinamis yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Penentuan Arsip Dinamis yang dikategorikan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan kriteria:
 - a. merupakan Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya; dan
 - b. berkaitan dengan Arsip kependudukan, Arsip kewilayahan, Arsip kepulauan, Arsip perbatasan, Arsip perjanjian internasional, Arsip kontrak karya, dan Arsip masalah pemerintah yang strategis.
- (3) Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan:
 - a. analisis fungsi organisasi;
 - b. pendataan Arsip Terjaga; dan
 - c. pengolahan data.

Paragraf 2
Analisis Fungsi Organisasi

Pasal 10

Analisis fungsi organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a dilakukan dengan:

- a. memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi BKKBN;
- b. mengidentifikasi fungsi substantif dan fungsi fasilitatif BKKBN;
- c. mengidentifikasi Unit Pengolah yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Terjaga; dan
- d. mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada Unit Pengolah yang berpotensi sebagai pencipta Arsip Terjaga.

Paragraf 3
Pendataan Arsip Terjaga

Pasal 11

Pendataan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b merupakan kegiatan mendata jenis Arsip di Unit Pengolah yang merupakan Arsip Terjaga dengan ketentuan:

- a. pendataan Arsip Terjaga dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis Arsip Terjaga pada Unit Pengolah yang potensial menciptakan Arsip Terjaga;
- b. pendataan Arsip Terjaga dilakukan dengan mengelompokkan substansi informasi terhadap Unit Pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga;
- c. pendataan Arsip Terjaga menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga yang berisi informasi tentang BKKBN selaku lembaga, Unit Pengolah, jenis Arsip, media simpan, klasifikasi keamanan dan akses, volume, kurun waktu, retensi, tingkat perkembangan, kondisi Arsip, nama pendataan, dan waktu pendataan.

Paragraf 4
Pengolahan Data

Pasal 12

- (1) Pengolahan Data Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c merupakan kegiatan mengolah hasil pendataan Arsip Terjaga dari Unit Pengolah untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi tersebut telah memenuhi kriteria sebagai Arsip Terjaga.
- (2) Pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan metode:
 - a. analisis hukum; dan
 - b. analisis risiko.
- (3) Metode Analisis hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan,

kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah pemerintahan strategis; dan

- b. melakukan analisis terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
- (4) Metode Analisis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap Arsip Terjaga dengan menafsirkan kemungkinan kerugian yang timbul, meliputi kerugian materiel dan kerugian imateriel.

Pasal 13

- (1) Setelah kegiatan Pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dilakukan Penentuan Arsip Dinamis yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga.
- (2) Penentuan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dengan hasil analisis fungsi organisasi dan analisis hasil pendataan.

Pasal 14

- (1) Jenis Arsip Terjaga BKKBN adalah Arsip Kependudukan.
- (2) Jika retensinya berakhir maka semua Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan menjadi Arsip Statis dan permanen.

Bagian Ketiga Pemberkasan Arsip Terjaga

Pasal 15

- (1) Pemberkasan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan sistem subyek dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya.
- (2) Pemberkasan Arsip Terjaga dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks Berkas;
 - c. penulisan kode klasifikasi;
 - d. pemberian tunjuk silang;
 - e. penyortiran Berkas surat berdasarkan kode klasifikasi Arsip;
 - f. pelabelan Berkas;
 - g. penataan Arsip Terjaga; dan
 - h. penyusunan Daftar Arsip Terjaga.

Bagian Keempat Pelaporan Arsip Terjaga

Pasal 16

- (1) Pelaporan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dilakukan dengan:

- a. penyiapan Daftar Arsip Terjaga;
 - b. penyiapan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
 - c. pelaporan Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Penyiapan Daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan:
 - a. menyiapkan Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga; dan
 - b. menyusun Daftar Arsip Terjaga.
 - (3) Penyiapan salinan autentik Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam bentuk salinan cetak (*hard copy*) dan salinan digital (*soft copy*).
 - (4) Pelaporan Arsip Terjaga ke Arsip Nasional Republik Indonesia berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak (*hard copy*) dan salinan digital (*soft copy*).
 - (5) Pelaporan Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dilakukan.
 - (6) Pelaporan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara:
 - a. tertulis melalui surat Kepala BKKBN kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
 - b. elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga.

Bagian Kelima
Penyerahan Arsip Terjaga

Pasal 17

- (1) BKKBN menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk salinan cetak (*hard copy*) dan salinan digital (*soft copy*) kepada Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan Pelaporan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.
- (3) Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dilakukan sesuai dengan ketentuan penyerahan Arsip Statis sebagaimana yang ditetapkan dalam jadwal retensi Arsip BKKBN.
- (4) Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan berita acara penyerahan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Desember 2022

SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

ttd

TAVIP AGUS RAYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana



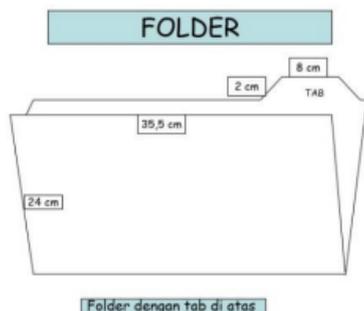
Viktor Hasiholan Siburian

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI
LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL

SARANA DAN PRASARANA PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam melaksanakan Pengelolaan Arsip Terjaga

1. Klasifikasi Arsip
 - a. Pemberkasan Arsip Terjaga berdasarkan sistem subyek (kelompok masalah).
 - b. Arsip Terjaga ditata berdasarkan subyek/masalah dengan menggunakan Klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya.
2. *Folder* adalah wadah untuk menyimpan naskah – naskah transaksi.



3. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Terjaga yang sudah ditata.



4. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.

5. *Guide*/Sekat adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau petunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.



6. Kertas Label
- Label adalah kertas yang ditempelkan di tab guide atau folder.
 - Kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas Arsip Terjaga untuk dilekatkan pada Pocket File.
 - Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.



7. Daftar Arsip Terjaga adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi informasi Arsip Terjaga yang dimiliki oleh suatu lembaga.
- Daftar Arsip Terjaga terdiri atas Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga.
 - Daftar Berkas Arsip Terjaga dengan format sekurang-kurangnya Unit Pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi Arsip, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah dan keterangan.

Daftar Berkas Arsip Terjaga

No	Unit Pengolah	Nomor Berkas	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan

- Kolom Nomor diisi dengan nomor urut Arsip Terjaga;
- Kolom Unit Pengolah diisi dengan Unit Pencipta Arsip Terjaga;
- Kolom Nomor Berkas diisi dengan nomor berkas Arsip Terjaga;

Keterangan

- (1) Kolom Nomor diisi dengan nomor urut Arsip Terjaga;
- (2) Kolom Unit Pengolah diisi dengan Unit Pencipta Arsip Terjaga;
- (3) Kolom Nomor Berkas Arsip diisi dengan Nomor Berkas Arsip Terjaga;
- (4) Kolom Kode Klasifikasi Arsip diisi dengan kode Klasifikasi Arsip;
- (5) Kolom Uraian Informasi Arsip diisi dengan uraian informasi berkas Arsip Terjaga;
- (6) Kurun waktu diisi dengan tahun tahun Arsip Terjaga tercipta;
- (7) Kolom Jumlah diisi dengan jumlah Arsip Terjaga;
- (8) Kolom Keterangan diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

8. Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan Arsip Terjaga di Unit Kearsipan I menyatu dengan ruang *Record Center*.



TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA BKKBN

Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri atas:

- a. Identifikasi Arsip Terjaga.
- b. Pemberkasan Arsip Terjaga.
- c. Pelaporan Arsip Terjaga.
- d. Penyerahan Arsip Terjaga.

A. Identifikasi Arsip Terjaga

Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.

Daftar Identifikasi Arsip Terjaga						
No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan

- (1) Kolom Nomor diisi dengan nomor urut;
- (2) Kolom Jenis Arsip diisi dengan nomor judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis Arsip;
- (3) Kolom Dasar Pertimbangan diisi dengan pertimbangan penentuan Arsip Terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan instansi/lembaga;
- (4) Kolom Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses Arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas dan biasa);
- (5) Kolom Unit Pengolah diisi dengan nama Unit Pengolah yang bertanggungjawab terhadap keutuhan, keamanan dan keselamatan fisik dan informasi Arsip Terjaga;
- (6) Kolom Penanggung Jawab diisi dengan nama pejabat penanggung jawab pengelola Arsip Terjaga;
- (7) Kolom Keterangan diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi atau lokasi simpan Arsip Terjaga.

1. Pendataan Arsip

Formulir Pendataan Arsip Terjaga

a. Instansi/Lembaga

PENDATAAN ARSIP TERJAGA

(1) BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

(2) Unit Pengolah	:	.....
(3) Jenis Arsip Terjaga	:	.....
(4) Media Simpan	:	.....
(5) Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	.....
(6) Volume	:	.....
(7) Kurun Waktu	:	.....
(8) Retensi	:	.....
(9) Tingkat Perkembangan	:	.....
(10) Kondisi Arsip	:	.....
(11) Nama Pendata	:	.....
(12) Waktu Pendataan	:	.....

Keterangan:

- (1) Kolom Instansi diisi dengan nama Instansi/lembaga;
- (2) Kolom Unit Pengolah diisi dengan nama Unit Pengolah;
- (3) Kolom Jenis Arsip Terjaga diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis Arsip;
- (4) Kolom Media Simpan diisi dengan jenis media simpan Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- (5) Kolom Klasifikasi Keamanan dan Akses diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka;
- (6) Kolom Volume diisi dengan jumlah Arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- (7) Kolom Kurun Waktu diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu Arsip tersebut tercipta;
- (8) Kolom Retensi diisi dengan status masa simpan Arsip, seperti permanen atau musnah;
- (9) Kolom Tingkat Perkembangan diisi dengan tingkat perkembangan Arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (copy);
- (10) Kolom Kondisi Arsip diisi dengan keterangan kondisi fisik Arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- (11) Kolom Nama Pendata diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga;
- (12) Kolom Waktu Pendataan diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip Terjaga.

2. Pengolahan Data

Kegiatan mengolah hasil pendataan Arsip Terjaga dari Unit Pengolah untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi tersebut telah memenuhi kriteria sebagai Arsip Terjaga.

3. Menentukan Arsip Terjaga

Penentuan Arsip Terjaga merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan Arsip Terjaga

terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Terjaga dengan hasil analisis fungsi organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan Jenis Arsip Terjaga BKKBN adalah Arsip Kependudukan.

B. Pemberkasan Arsip Terjaga

1. Ketentuan Umum

- a. Pemberkasan Arsip Terjaga menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip Terjaga serta tersusunnya Daftar Arsip Terjaga yang terdiri atas Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga;
- b. Pemberkasan Arsip Terjaga berdasarkan subjek/masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokkannya.

2. Prosedur Pemberkasan Arsip Terjaga terdiri atas:

a. Pemeriksaan

Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Arsip Terjaga yang akan ditata dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas. Berkas Arsip Terjaga yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik Arsip Terjaga;

b. Menentukan Indeks Berkas

Menentukan kata tangkap/indeks terhadap isi informasi Arsip Terjaga yang akan disimpan sebagai judul berkas;

c. Menuliskan kode klasifikasi Arsip terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip;

d. Menulis kode untuk:

- 1) Fungsi /Primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi Arsip;
- 2) Kegiatan/Sekunder dengan kode angka dan diletakan setelah kode huruf kapital; dan
- 3) Transaksi/Tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

e. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

f. Penyortiran berkas berdasarkan kode klasifikasi Arsip yang telah dituliskan di sudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labeling dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.

g. Pelabelan

- 1) Memberikan label pada sarana penyimpanan Arsip Terjaga;
- 2) Label dicantumkan sesuai dengan sarana penyimpanan Arsip, misal:
 - a) Arsip Terjaga dengan media kertas pada folder pada tab folder dan guide;
 - b) Arsip Terjaga pada pocket files maka label dicantumkan pada bagian depan pocket files; dan
 - c) Arsip Terjaga dengan media video dan film ditempel pada bagian luar dan lapisan transparan.

Keterangan

- (1) Kolom Nomor diisi dengan nomor urut Arsip Terjaga;
- (2) Kolom Nomor Berkas diisi dengan Nomor Berkas Arsip Terjaga;
- (3) Kolom Nomor Item Arsip diisi dengan Nomor Item Arsip Terjaga;
- (4) Kolom Kode Klasifikasi Arsip diisi dengan kode Klasifikasi Arsip;
- (5) Kolom Uraian Informasi Arsip diisi dengan uraian informasi Arsip Terjaga;
- (6) Kolom Kolom Tanggal diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Arsip Terjaga tercipta;
- (7) Kolom Jumlah diisi dengan jumlah Arsip Terjaga;
- (8) Kolom Keterangan diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

2. Pelaporan arsip terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
3. 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 Arsip Terjaga

1. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. 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 : Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama	:
Jabatan	: Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
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 Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
Jakarta, 20...	
PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional,	Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia,
.....

SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

ttd

TAVIP AGUS RAYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana


Viktor Hasiholan Siburian