



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 6 TAHUN 2023

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang :
- a. bahwa perekonomian nasional yang diselenggarakan berdasar atas demokrasi ekonomi dengan prinsip kebersamaan, efisiensi berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, kemandirian, serta dengan menjaga keseimbangan kemajuan dan kesatuan ekonomi nasional, perlu didukung oleh kelembagaan perekonomian yang kokoh dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat;
 - b. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan pembangunan perekonomian nasional dan sekaligus memberikan landasan yang kokoh bagi dunia usaha dalam menghadapi perkembangan perekonomian dunia dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di era globalisasi pada masa mendatang, perlu didukung oleh suatu undang-undang yang mengatur tentang perseroan terbatas yang dapat menjamin terselenggaranya iklim dunia usaha yang kondusif;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan peraturan tentang pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Terjaga.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 No. 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),

sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2020 Nomor 6, nomor Register Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Provinsi Kalimantan Selatan (6-62/2020).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.
3. Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam urusan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Kantor dan Kecamatan.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip.
10. Pencipta Arsip adalah PD yang memiliki kegiatan dana atau fungsi yang berhubungan dengan urusan kependudukan, kewilayahan perbatasan negara dana atau daerah, pengelolaan potensi sumber daya alam, kepulauan, kontrak karya dana atau perjanjian internasional, serta masalah-masalah yang bersifat strategis.
11. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
12. 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.
13. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Barito Kuala.
14. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Barito Kuala.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan arsip terjaga.
- (2) Peraturan Bupati ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan :
 - a. Agar setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip Terjaga mampu mengelola dan melaporkan Arsip terjaga secara benar; dan
 - b. Untuk menjamin bahwa arsip negara yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II
TANGGUNG JAWAB

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggung jawab Kepala Pncipta Arsip.
- (2) Tanggung Jawab Kepala Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Kepala Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pencipta Arsip yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga antara lain:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kependudukan;
 - d. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan Kewilayahan dan perbatasan;
 - e. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan energi dan pertambangan;
 - f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan keamanan wilayah;
 - g. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur nasional;
 - h. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
 - i. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan Kepala Daerah;
 - j. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
 - k. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan
 - l. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

Pasal 4

Kepala Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan atau *soft copy autentik* dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

BAB III JENIS DAN BATASAN

Pasal 5

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari :

- a. Arsip kependudukan;
- b. Arsip kewilayahan;
- c. Arsip perbatasan yang strategis;
- d. Arsip perjanjian internasional;
- e. Arsip kontrak karya; dan
- f. Arsip pemerintahan yang strategis.

Pasal 6

Arsip kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi :

- a. Database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
- c. Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan kepulauan terdepan Kalimantan Selatan; dan
- d. Arsip tentang status kewarganegaraan.

Pasal 7

Arsip Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b meliputi :

- a. Arsip tentang dasar penetapan wilayah Kabupaten; dan
- b. Arsip tentang penetapan wilayah Kabupaten.

Pasal 8

Arsip perbatasan yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c meliputi :

- a. Arsip tentang batas wilayah yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial;
- b. Arsip tentang batas Wilayah Daerah yang meliputi batas sebelah utara Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Kabupaten Tapin, sebelah selatan Laut Jawa, sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Banjar dan Kota Banjarmasin sedangkan sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah;
- c. Arsip tentang perbatasan wilayah kecamatan di Daerah yang meliputi batas sebelah utara Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Kabupaten Tapin, sebelah selatan Laut Jawa, sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Banjar dan Kota Banjarmasin sedangkan sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah.

Pasal 9

Arsip perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d meliputi :

- a. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
- b. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
- c. Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional; dan
- d. Arsip tentang perjanjian *sister city*.

Pasal 10

Arsip Kontrak Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e meliputi :

- a. Arsip tentang perjanjian usaha energy dan pertambangan;
- b. Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
- c. Arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil pengusahaan minyak dan gas bumi;
- d. Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.

Pasal 11

Arsip Pemerintahan yang Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f meliputi :

- a. Arsip tentang Hasil dan Penetapan Pemilu Daerah;
- b. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Bupati;
- c. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Bupati;
- d. Arsip tentang kebijakan pengembangan pertahanan negara;
- e. Arsip tentang operasi militer;
- f. Arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
- g. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
- h. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur nasional;
- i. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

Pasal 12

- (1) Batasan strategis Arsip Terjaga meliputi hal-hal sepanjang menyangkut keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa.
- (2) Batasan strategis Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi :
 - a. Program prioritas Pemerintah;
 - b. Pembentukan peraturan perundang-undangan;
 - c. Kebijakan organisasi;
 - d. Mewujudkan eksistensi dan kedaulatan negara; dan
 - e. Mengenai sumber daya dan kekayaan alam.

BAB IV
TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

- (1) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga meliputi kegiatan :
 - a. Identifikasi;
 - b. Pemberkasan;
 - c. Pelaporan; dan
 - d. Penyerahan.
- (2) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Identifikasi

Pasal 14

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk mendapatkan informasi arsip-arsip dinamis pada Pencipta Arsip yang benar-benar termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam sebuah daftar atau formulir yang paling sedikit memuat nomor urut, jenis arsip, dasar pertimbangan pengkategorian, klasifikasi dan keamanan akses arsip, nama unit pengolah, dan nama penanggung jawab, serta kolom keterangan.

Bagian Ketiga
Pemberkasan

Pasal 15

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat(1) huruf b dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar pengelompokan.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean (*koding*), pemberian tunjuk silang, pelabelan berkas dan penataan.

Bagian Keempat
Pelaporan

Pasal 16

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali setelah kegiatan pemberkasan selesai dilaksanakan.

- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan Daerah, dan Bupati, meliputi dokumen :
 - a. Daftar berkas Arsip Terjaga; dan
 - b. Daftar isi berkas Arsip Terjaga.
- (4) Prosedur pelaporan Arsip Terjaga dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Pencipta Arsip mengidentifikasi jenis Arsip Terjaga yang tercipta;
 - b. Pencipta Arsip melakukan pemberkasan, pembuatan daftar Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga yang tercipta;
 - c. Kepala Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan Salinan dalam bentuk cetak;
 - d. Lembaga Kearsipan Daerah menghimpun laporan Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan Arsip Terjaga kepada Bupati;
 - e. Berdasarkan surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Bupati menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Kabupaten;
 - f. Berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Sekretaris Daerah dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan Salinan dalam bentuk cetak.
- (5) Penetapan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat Penyerahan

Pasal 17

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Penyerahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Salinan asli dalam bentuk *softcopy* dan salinan dalam bentuk cetak.
- (3) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah atas nama Bupati, dan dibuatkan dengan berita acara penyerahan Salinan Arsip Terjaga.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 18

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Arsip Terjaga di Daerah.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Tata cara pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

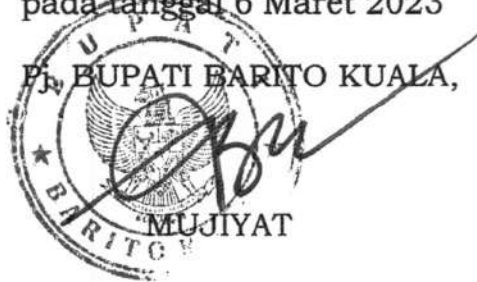
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 6 Maret 2023

BUPATI BARITO KUALA,



Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 6 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,



H. ZULKIPLI YADI NOOR
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2023 NOMOR 6

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari:
 - A. identifikasi;
 - B. pemberkasan;
 - C. pelaporan; dan
 - D. penyerahan
- A. TEKNIK IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA
 1. Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
 2. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. Analisis fungsi organisasi;
 - b. Pendataan arsip; dan
 - c. Pengolahan data.
 3. 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).
 4. Pendataan arsip dilaksanakan dengan:
 - a. mengelompokkan 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 1. 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 petugas	:	(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.

5. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
6. 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.
7. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - a. Kerugian materiil; dan
 - b. Kerugian immaterial.
8. Tuangkan hasil identifikasi dalam daftar Identifikasi Arsip Terjaga.

Contoh 2. Format 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) : diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola arsip terjaga;
 - Kolom (7) : diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

A.1. PROSEDUR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANAAN
Identifikasi Arsip Terjaga ↓ Analisis fungsi organisasi ↓ Pendataan ↓ Pengelompokan substansi arsip dengan Formulir Pendataan Arsip ↓ Pengolahan Arsip ↓ Analisis Hukum Analisis Resiko	Arsipris, Petugas Pengelola Arsip Arsipris, Petugas Pengelola Arsip Arsipris, Petugas Pengelola Arsip Arsipris, Petugas Pengelola Arsip Arsipris, Petugas Pengelola Arsip

B. TEKNIK PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

- Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
- Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.

3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.
4. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (*disposisi*) pimpinan untuk menyimpan berkas.
5. 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.
6. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip;
7. 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 Perpindahan Penduduk Antar Negara

Kodenya Masalah : 400 (Kesejahteraan)

Sub Masalah : 470 (Kependudukan)

Sub-sub Masalah : 471.3 (Perpindahan Penduduk Antar Negara)

Indeksnya : 471.3 (Perpindahan Penduduk Antar Negara Tahun)

8. 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:

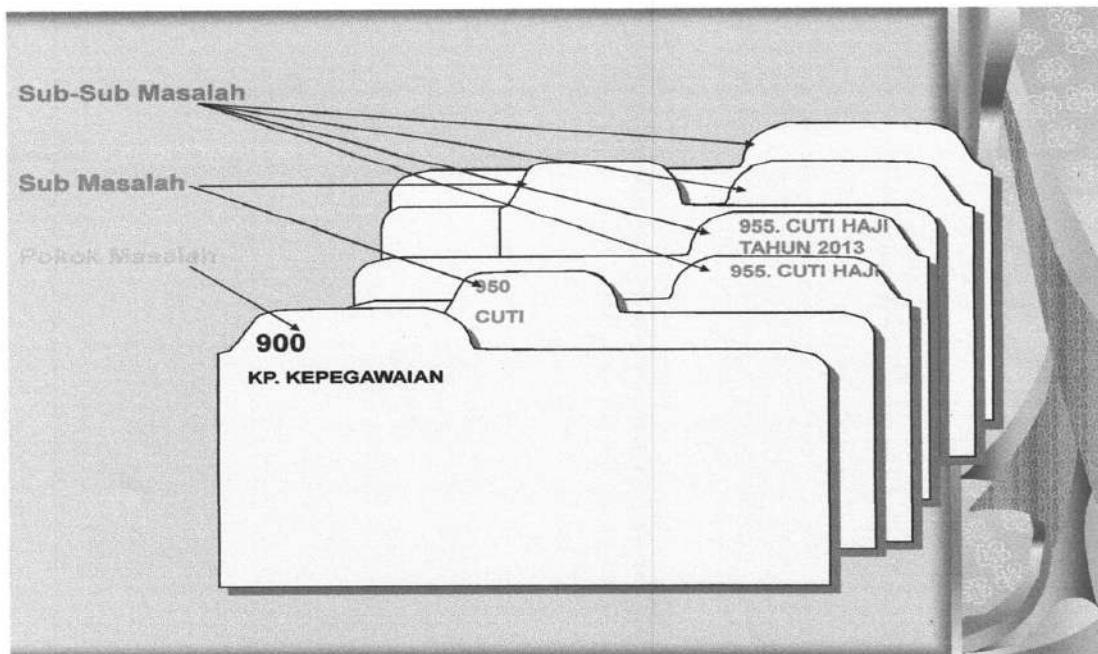


CONTOH PENGGUNAAN
FORMULIR TUNJUK SILANG

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. Upacara 17 Agustus 2013	Tanggal No.	: 14 Agustus 2013 : 019.1.543/VIII/ 2013

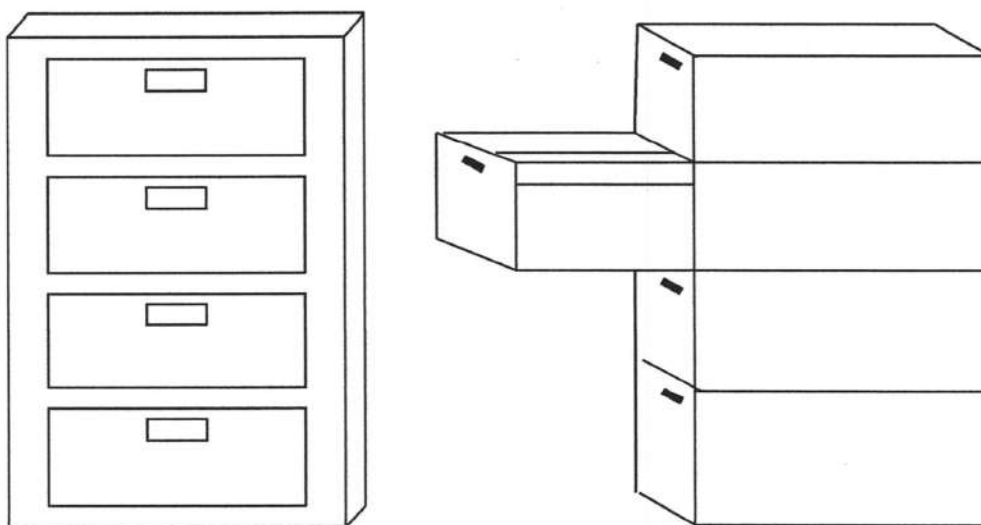
9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpannya.
10. Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada 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:

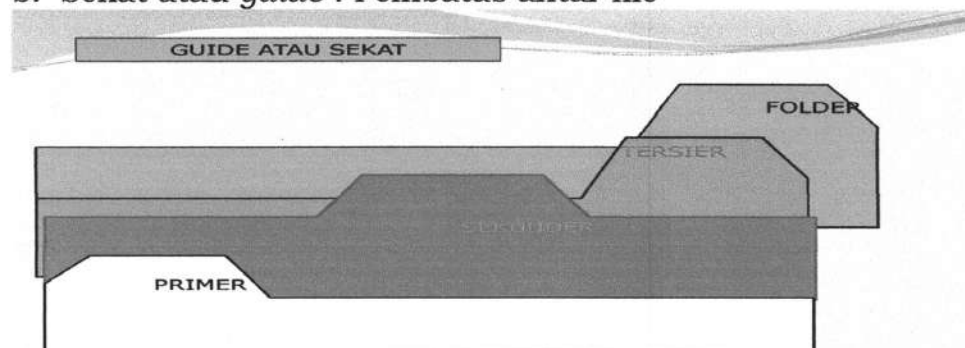


11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, *Guide*/Sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide*/sekat dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi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

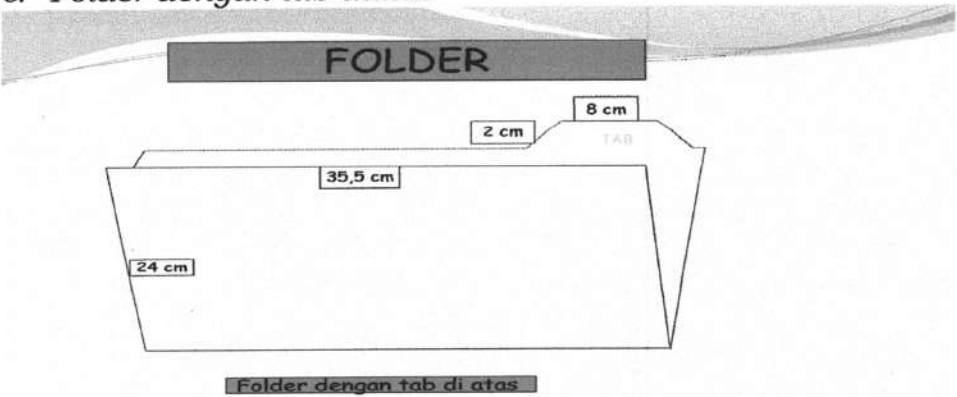
a. *Filing Cabinet*



b. Sekat atau *guide* : Pembatas antar file



c. Folder dengan tab diatas



B.1. PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANAAN
Pemberkasan Arsip berdasarkan Subiek/kelompok masalah	Arsipris, Petugas Pengelola Arsip
Pemeriksa Kelengkapan Arsip	Arsipris, Petugas Pengelola Arsip
Penentu Indeks	Arsipris, Petugas Pengelola Arsip
Penulisan Kode Klasifikasi	Arsipris, Petugas Pengelola Arsip
Pemberian Tunjuk Silang	Arsipris, Petugas Pengelola Arsip
Penyortiran Berkas	Arsipris, Petugas Pengelola Arsip
Pemberian Label/Labeling	Arsipris, Petugas Pengelola Arsip

C. TEKNIK PELAPORAN ARSIP TERJAGA

1. 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 Bupati dengan tembusan surat ke Lembaga Kearsipan Daerah
 2. 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)

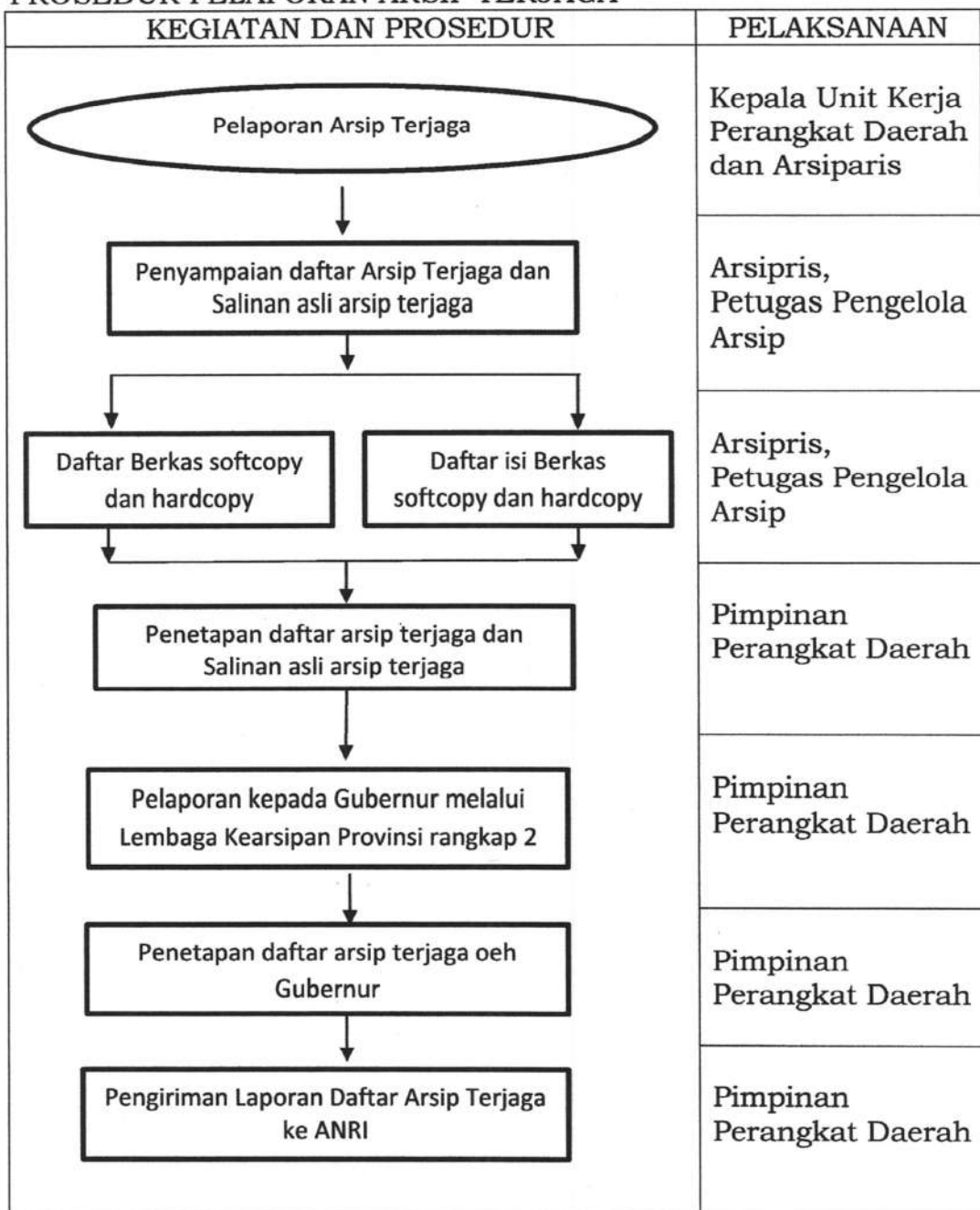
No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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.
3. Pelaporan arsip terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
 4. Pelaporan arsip terjaga ke Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan pemberkasan selesai dilakukan.
 5. Penyampaian laporan bias dilakukan secara tertulis melalui surat atau secara elektronik.

C.1. PROSEDUR PELAPORAN ARSIP TERJAGA



D. TEKNIK PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

1. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah 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 :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ,
yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
NIP :
Jabatan :*)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga
Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

.....(tempat), (tanggal,
bulan,tahun)

PIHAK PERTAMA
Pimpinan Pencipta Arsip *)
Kearsipan Daerah

PIHAK KEDUA
Kepala Lembaga

ttd.
(nama jelas)

ttd.
(nama jelas)

3. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
4. Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga.
5. Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah menyerahkan Salinan autentik arsip terjaga yang diserahkan PD dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* ke Arsip Nasional Republik Indonesia setelah penandatanganan berita acara serah terima arsip terjaga.

D.1. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANAAN
Penyerahan Arsip Terjaga ↓ Menyiapkan Salinan asli arsip terjaga dan Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga ↓ Membuat surat penyerahan Salinan asli arsip terjaga dari Gubernur rangkap 3 ↓ Gubernur melalui Lembaga Kearsipan Provinsi menyerahkan Salinan asli arsip terjaga dan berita acara penyerahan kepada Arsip Nasional RI	Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi

