



SALINAN

**BUPATI MUSI BANYUASIN  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

NOMOR 43 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA  
PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Musi Banyuasin, perlu adanya pengaturan mengenai tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan, dan tata cara pemberkasan serta pelaporan arsip terjaga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang

Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
7. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 8);
8. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 20);
9. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 80).

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Lembaga Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin selaku Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
6. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. 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.
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Peraturan Bupati 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 Pemerintah Kabupaten yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

## BAB II

### TANGGUNG JAWAB

#### Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggung jawab Kepala Pencipta 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 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 Pemerintah Kabupaten;
  - 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/pilkada;

- j. Perangkat yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
- k. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
- l. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan
- m. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

#### Pasal 5

Kepala Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan atau *softcopy* otentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

### BAB III

#### JENIS DAN BATASAN

#### Pasal 6

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari:

- a. Arsip kependudukan yang strategis, meliputi:
  1. *database* kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK);
  2. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
  3. arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan; dan
  4. arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).
- b. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang dasar penetapan wilayah Kabupaten;
  2. arsip tentang batas perairan Kabupaten;
  3. arsip tentang tata ruang Kabupaten dan perairan yuridiksi; dan
  4. arsip tentang penetapan wilayah Kabupaten.
- c. Arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang batas wilayah Kabupaten yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial;

2. arsip tentang batas wilayah Kabupaten yang meliputi batas darat dengan Kabupaten Musi Banyuasin.
- d. Arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi:
    1. arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
    2. arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
    3. arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional; dan
    4. arsip tentang perjanjian *sister city*.
  - e. Arsip kontrak karya yang strategis, meliputi:
    1. arsip tentang perjanjian usaha energi 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 pemanfaatan hutan.
  - f. Arsip pemerintahan yang strategis, meliputi:
    1. arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
    2. arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Bupati;
    3. arsip tentang operasi militer;
    4. arsip tentang intelijen dan pengamanan;
    5. arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
    6. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
    7. arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
    8. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Kabupaten; dan
    9. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

#### Pasal 7

- (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 sumberdaya dan kekayaan alam.

#### BAB IV

#### TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 8

- (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 9

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 penanggungjawab, serta kolom keterangan.

##### Bagian Ketiga

##### Pemberkasan

##### Pasal 10

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 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 11

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin.
- (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), meliputi dokumen:
  - a. daftar berkas Arsip Terjaga; dan
  - b. daftar isi berkas Arsip Terjaga.
- (4) Pelaporan dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (5) 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 serta salinan asli Arsip Terjaga; dan
  - c. Kepala Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Kabupaten dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
  - d. Lembaga Kearsipan Kabupaten 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 Kabupaten melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Kabupaten kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah Kabupaten dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

tahun setelah pelaporan ke ANRI.

- (2) Penyerahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa salinan asli dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- (3) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten atas nama Bupati, dan dibuatkan dengan berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

Ditetapkan di Sekayu  
Pada tanggal 4 Maret 2021

BUPATI MUSI BANYUASIN,

ttd

H. DODI REZA ALEX NOERDIN

Diundangkan di Sekayu  
pada tanggal 5 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

ttd

H. APRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2021 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ROMASARI PURBA, SH., M.Si  
NIP. 19800715 199903 2 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN  
NOMOR : 43 TAHUN 2021  
TANGGAL : 4 MARET 2021  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN  
ARSIP TERJAGA  
PEMERINTAH KABUPATEN  
MUSI BANYUASIN

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

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) |

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nama instansi;
- Kolom (2) : diisi dengan nama unit kerja;
- Kolom (3) : diisi dengan dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual kartografi, audiovisual, elektronik dan digital;
- Kolom (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan kearsipan, 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;
- 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 materii; dan
- b. Kerugian immaterial.

8. Tuangkan hasil identifikasi dalam daftar Identifikasi Arsip Terjaga

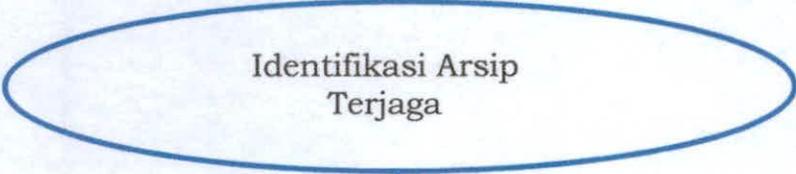
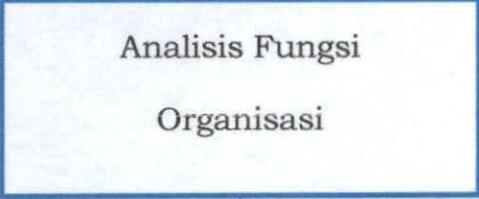
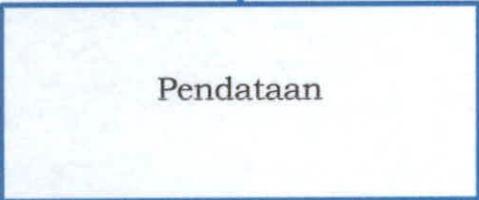
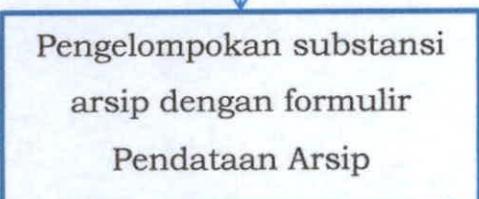
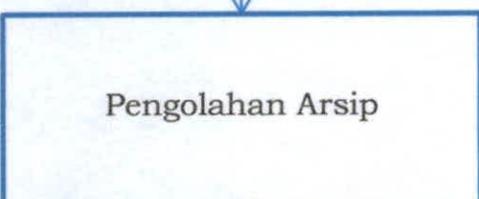
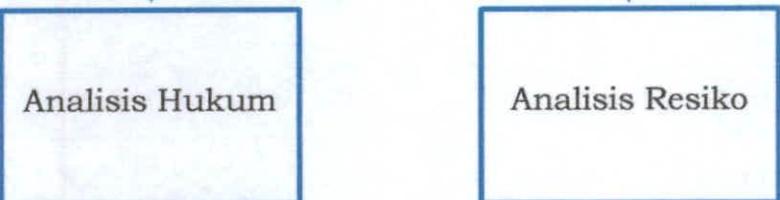
Contoh 2. Format Daftar Identifikasi Arsip Terjaga:

| No  | Jenis Arsip | Dasar Pertimbangan | Klasifikasi keamanan dan akses arsip | Unit Pengolah | Penanggungjawab | 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 bertanggungjawab terhadap, keutuhan, keamanan dan keselamatan fisik serta 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   | PELAKSANA                             |
|---|---------------------------------------|
|  <pre> graph TD     A([Identifikasi Arsip Terjaga]) --&gt; B[Analisis Fungsi Organisasi]     B --&gt; C[Pendataan]     C --&gt; D[Pengelompokan substansi arsip dengan formulir Pendataan Arsip]     D --&gt; E[Pengolahan Arsip]     E --&gt; F[Analisis Hukum]     E --&gt; G[Analisis Resiko]                     </pre> | Arsiparis,<br>Perugas Pengelola Arsip |
|    | Arsiparis,<br>Perugas Pengelola Arsip |
|   | Arsiparis,<br>Perugas Pengelola Arsip |
|    | Arsiparis,<br>Perugas Pengelola Arsip |
|    | Arsiparis,<br>Perugas Pengelola Arsip |
|   |                                       |

**B. TEKNIK PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA**

1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
2. 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. Menulis kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks disudut 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 dibelakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh :

Kode Masalah : 400 (Kesejahteraan)  
 Sub Masalah : 470 (Kependudukan)  
 Sub-sub Masalah : 471.3 (Pindahan Penduduk Antar Negara)  
 Indeksnya : 471.3 (Pindahan 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.

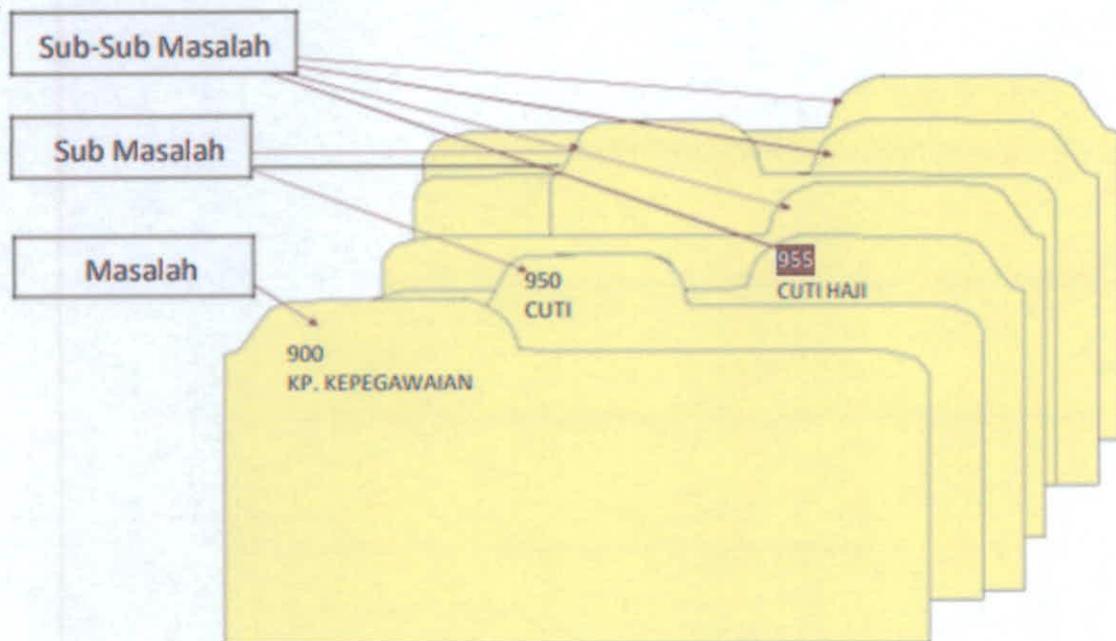
**CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG**

|        |                              |        |           |
|--------|------------------------------|--------|-----------|
| LEMBAR | Indeks                       |        | Kode      |
|        | <u>Perihal</u><br>Isi Berkas |        |           |
|        | Lihat :                      | Kode : | No Urut : |
|        | Catatan :                    |        |           |

Cara pengisian lembar tunjuk silang

1. Kolom indeks : diisi indeks sub masalah;
  2. Kolom kode : diisi kode klasifikasi sesuai sub masalah;
  3. Kolom perihal : diisi isi ringkasan sub masalah;
  4. Kolom Lihat : diisi kode masalah;
  5. Kolom Nomor Urut : diisi nomor urut kartu kendali;
  6. Kolom catatan : diisi catatan yang diperlukan.
9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan kedalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas ditempat penyimpanannya.
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 dimana berkas surat akan disimpan.

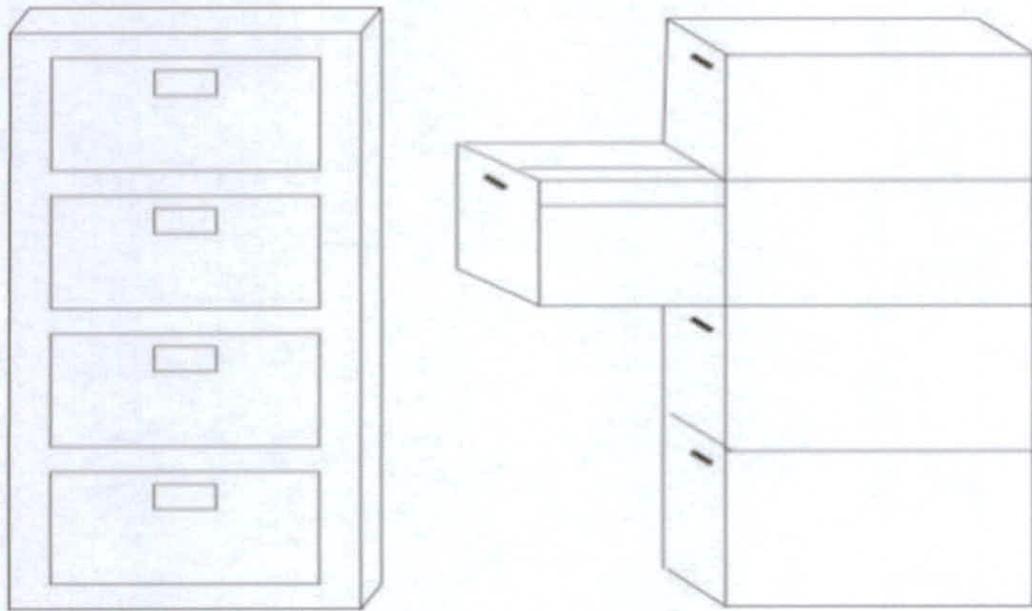
Contoh:



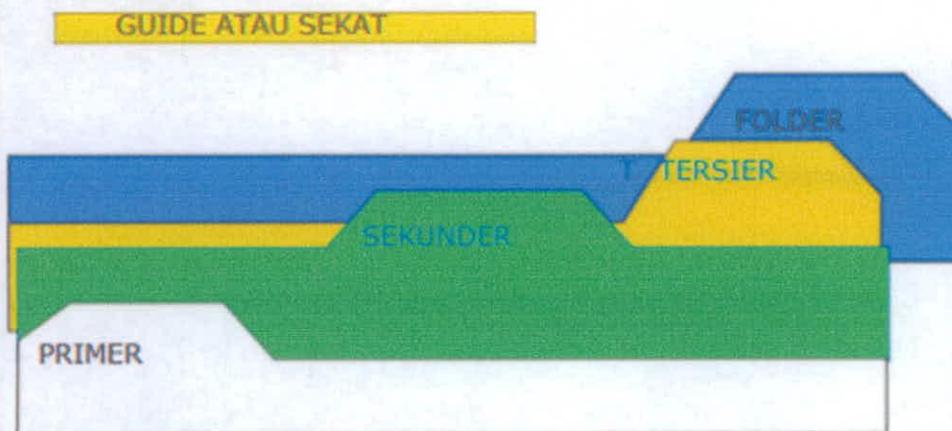
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari filing cabinet, guide/sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang guide/sekat dalam filing cabinet sesuai dengan klasifikasi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

Contoh:

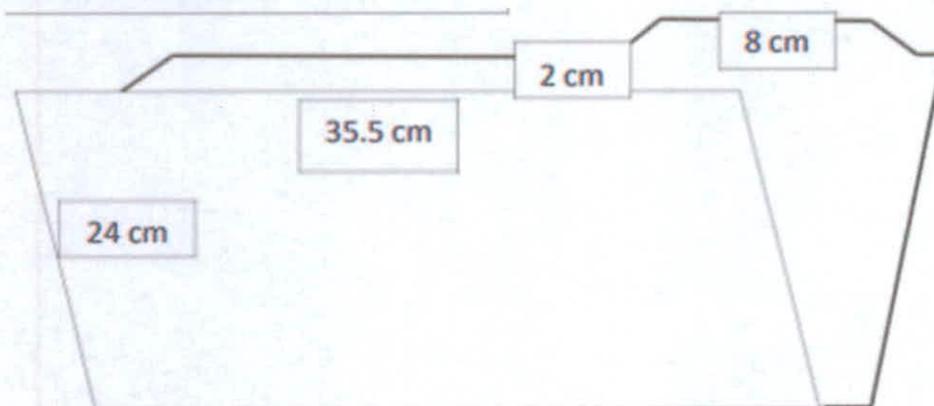
a. Filing Cabinet



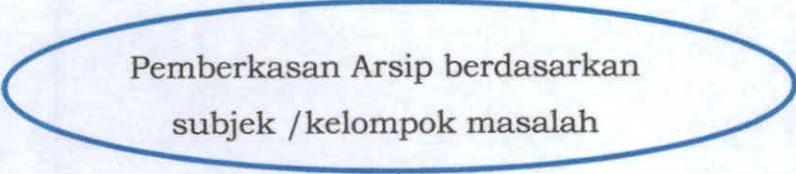
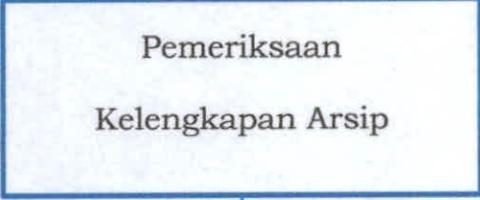
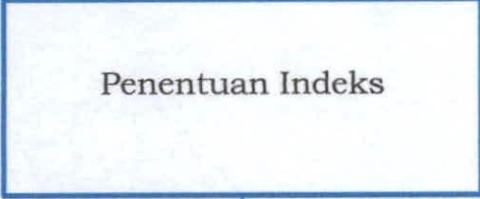
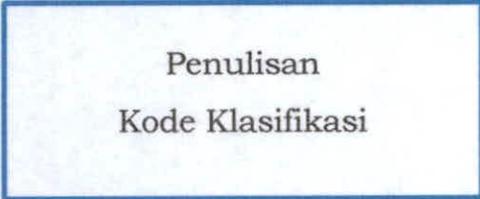
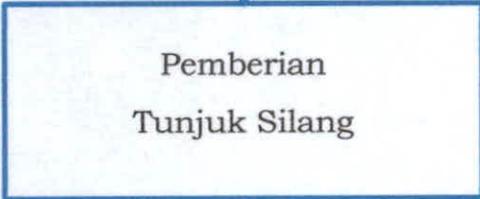
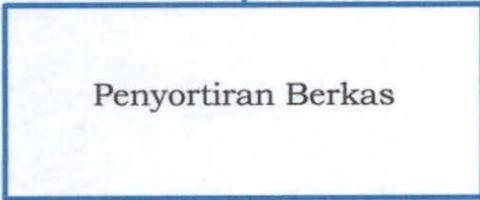
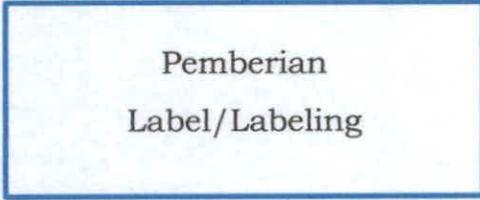
b. Sekat atau guide : Pembatas antar file



c. Folder dengan tap diatas



B.1. PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

| KEGIATAN DAN PROSEDUR  | PELAKSANA  |
|--|--|
|  <p>Pemberkasan Arsip berdasarkan subjek /kelompok masalah</p> | <p>Arsiparis,<br/>Perugas Pengelolah<br/>Arsip</p> |
|  <p>Pemeriksaan<br/>Kelengkapan Arsip</p>                       | <p>Arsiparis,<br/>Perugas Pengelolah<br/>Arsip</p> |
|  <p>Penentuan Indeks</p>                                       | <p>Arsiparis,<br/>Perugas Pengelolah<br/>Arsip</p> |
|  <p>Penulisan<br/>Kode Klasifikasi</p>                        | <p>Arsiparis,<br/>Perugas Pengelolah<br/>Arsip</p> |
|  <p>Pemberian<br/>Tunjuk Silang</p>                           | <p>Arsiparis,<br/>Perugas Pengelolah<br/>Arsip</p> |
|  <p>Penyortiran Berkas</p>                                    | <p>Arsiparis,<br/>Perugas Pengelolah<br/>Arsip</p> |
|  <p>Pemberian<br/>Label/Labeling</p>                          | <p>Arsiparis,<br/>Perugas Pengelolah<br/>Arsip</p> |

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 Kabupaten.
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 | Ket |
|-----|--------------|---------------|-------------------------|-------------|--------|-----|
| (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) .....

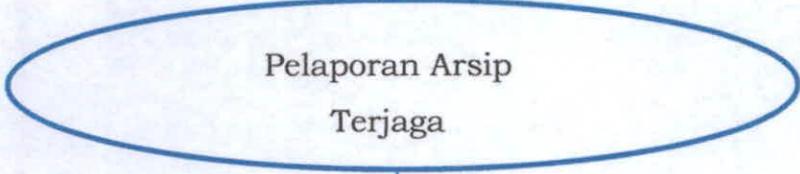
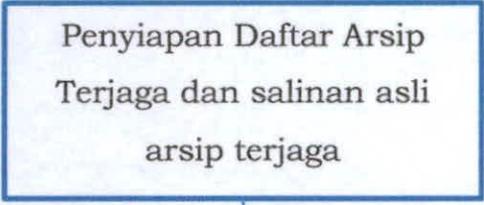
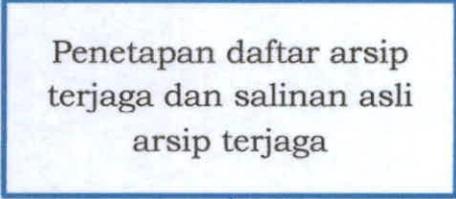
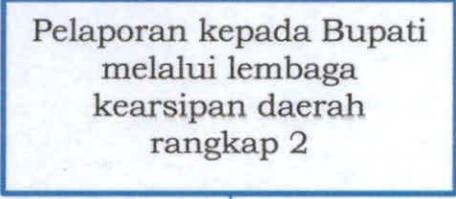
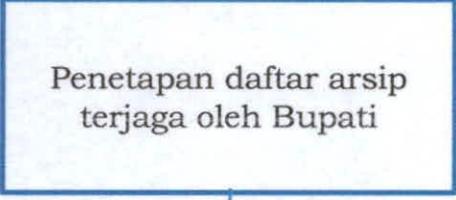
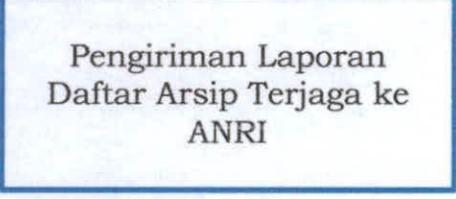
| No  | Nomor Berkas | Nomor Item Arsip | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Ket |
|-----|--------------|------------------|------------------------|---------|--------|-----|
| (1) | (2)          | (3)              | (4)                    | (5)     | (6)    | (7) |
|     |              |                  |                        |         |        |     |

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 Provinsi paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan pemberkasan selesai dilakukan.
5. Penyampaian laporan bisa dilakukan secara tertulis melalui surat atau secara elektronik.

C.1. PROSEDUR PELAPORAN ARSIP TERJAGA

| KEGIATAN DAN PROSEDUR   | PELAKSANA                                 |
|---|---|
|   | Arsiparis,<br>Perugas Pengelolah<br>Arsip |
|    | Arsiparis,<br>Perugas Pengelolah<br>Arsip |
|  | Arsiparis,<br>Perugas Pengelolah<br>Arsip |
|  | Pimpinan<br>Perangkat Daerah              |
|  | Pimpinan<br>Perangkat Daerah              |
|  | Pimpinan<br>Perangkat Daerah              |
|  | Pimpinan<br>Perangkat Daerah              |

D. TEKNIK PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

1. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten 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 bertandatangan dibawah 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 Kabupaten Musi Banyuasin, 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 Kabupaten Musi Banyuasin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PIHAK PERTAMA

Pimpinan Pencipta Arsip\*)

PIHAK KEDUA

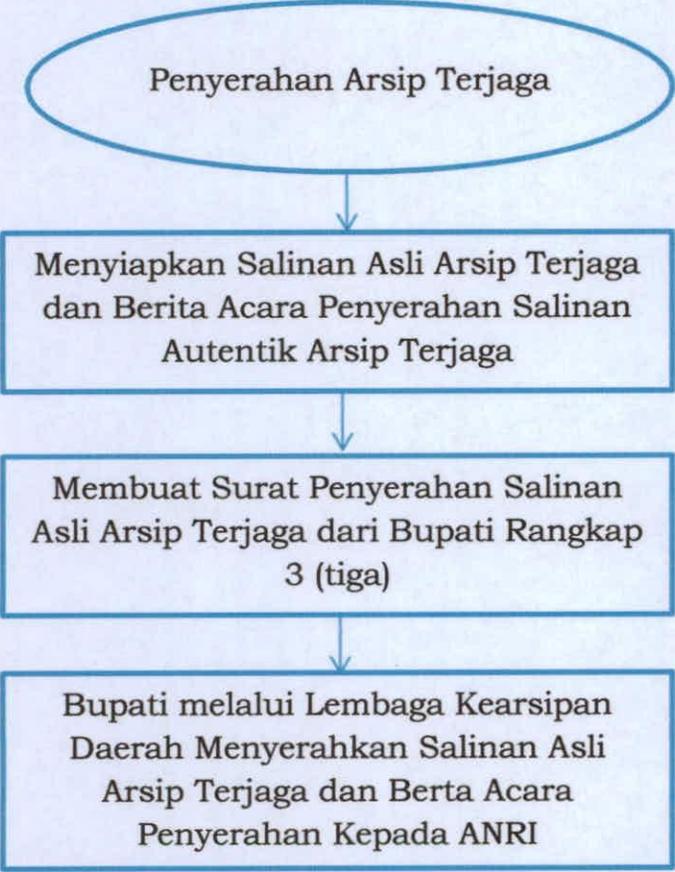
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin,

Ttd  
(nama jelas)

Ttd  
(nama jelas)

3. Penyerahan naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
4. Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga;
5. Bupati melalui Lembaga Kearsipan kabupaten menyerahkan salinan autentik arsip terjaga yang diserahkan perangkat daerah dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* ke ANRI setelah penandatanganan berita acara serah terima arsip terjaga.

D.1. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

| KEGIATAN DAN PROSEDUR  | PELAKSANA                       |
|--|---------------------------------|
|                                     | Kepala Lembaga Kearsipan Daerah |
| Menyiapkan Salinan Asli Arsip Terjaga dan Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga                       | Kepala Lembaga Kearsipan Daerah |
| Membuat Surat Penyerahan Salinan Asli Arsip Terjaga dari Bupati Rangkap 3 (tiga)                                       | Kepala Lembaga Kearsipan Daerah |
| Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah Menyerahkan Salinan Asli Arsip Terjaga dan Berita Acara Penyerahan Kepada ANRI | Kepala Lembaga Kearsipan Daerah |

BUPATI MUSI BANYUASIN

ttd

H. DODI REZA ALEX NOERDIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ROMASARI PURBA, SH., M.Si  
NIP. 19800715 199903 2 003