

SALINAN

GUBERNUR BENGKULU
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 25 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjaga keutuhan dan keamanan dan keselamatan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara perlu dilakukan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga;
- b. bahwa dalam rangka memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melakukan pengelolaan Arsip Terjaga, perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1388 ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Bengkulu.
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah Dinas, Badan, Inspektorat, Sekretariat unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan di Provinsi.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas Negara dibidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
8. 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.

9. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
10. Arsip Terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.
12. Pencipta arsip tingkat Provinsi adalah Badan Usaha Milik Daerah, organisasi kemasyarakatan berskala provinsi, organisasi politik berskala provinsi, dan perusahaan swasta berskala provinsi.
13. Pencipta arsip tingkat Kabupaten/Kota adalah Badan Usaha Milik Daerah, organisasi kemasyarakatan berskala kabupaten/kota, organisasi politik berskala kabupaten/kota, dan perusahaan swasta berskala kabupaten/kota.

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Peraturan Gubernur 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 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 kepulauan;
 - f. perangkat daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan energy dan pertambangan;
 - g. perangkat daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan keamanan wilayah;
 - h. perangkat daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur nasional;
 - i. perangkat daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
 - j. perangkat daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan kepala daerah/pilkada;
 - k. perangkat daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
 - l. perangkat daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
 - m. perangkat daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan
 - n. perangkat daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

Pasal 4

Kepala Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan atau *softcopy* outentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan Provinsi 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 yang strategis, meliputi:
 1. data base kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
 3. arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan pulau terdepan di Provinsi Bengkulu; dan
 4. arsip tentang status kewarganegaraan (*Naturalisasi*).
- b. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi:
 1. arsip tentang dasar penetapan wilayah Provinsi;
 2. arsip tentang batas perairan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 3. arsip tentang tata ruang laut Provinsi dan perairan yuridiksi; dan
 4. arsip tentang penetapan wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- c. Arsip kepulauan yang strategis, meliputi:
 1. arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
 2. arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
 3. arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan di Provinsi Bengkulu, berikut administrasi kependudukan; dan
 4. arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara Provinsi Bengkulu dengan Provinsi lain.
- d. Arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
 1. arsip tentang batas wilayah Provinsi Bengkulu yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial;

2. arsip tentang batas wilayah Provinsi Bengkulu yang meliputi batas darat dengan Provinsi Bengkulu dan Provinsi Sumatera Barat; dan
 3. arsip tentang perbatasan wilayah kabupaten/kota di Provinsi Bengkulu yang meliputi batas darat dengan kabupaten/kota dari Provinsi Bengkulu dan Provinsi Sumatera Barat, serta batas wilayah antar kabupaten/kota di Provinsi Bengkulu.
- e. 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 *sistercity*.
- f. Arsip kontrak karya yang strategis, meliputi:
1. arsip tentang perjanjian usaha energi dan pertambangan;
 2. arsip tentang perjanjian usaha tenaga listrik untuk kepentingan umum;
 3. arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan
 4. arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- g. Arsip pemerintahan yang strategis, meliputi:
1. arsip tentang Hasil dan Penetapan pemilu daerah;
 2. arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Gubernur;
 3. arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Gubernur;
 4. arsip tentang operasi militer;
 5. arsip tentang intelijen dan pengamanan;
 6. arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
 7. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
 8. arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
 9. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Provinsi Bengkulu; dan

10. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

Pasal 6

- (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 7

- (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 Gubernur ini.

Bagian Kedua

Identifikasi

Pasal 8

- (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 penanggungjawab, serta kolom keterangan.

Bagian Ketiga

Pemberkasan

Pasal 9

- (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 10

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Gubernur melalui Lembaga Kearsipan Provinsi.
- (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 Provinsi dan Gubernur.

- (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;
 - c. kepala pencipta arsip melaporkan arsip terjaga kepada Gubernur melalui Lembaga Kearsipan Provinsi dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
 - d. lembaga kearsipan provinsi menghimpun laporan arsip terjaga dari pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan arsip terjaga kepada Gubernur.
 - e. berdasar surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Gubernur menetapkan daftar arsip terjaga Pemerintah Provinsi.
 - f. berdasarkan penetapan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf e Lembaga Kearsipan Provinsi melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Provinsi kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah Provinsi dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Bagian Kelima

Penyerahan

Pasal 11

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke ANRI.
- (2) Penyerahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa salinan asli dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*.

- (3) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Provinsi atas nama Gubernur dengan disertai berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 18 Agustus 2021

GUBERNUR BENGKULU,

ttd,

H.ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu

Pada tanggal 18 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,

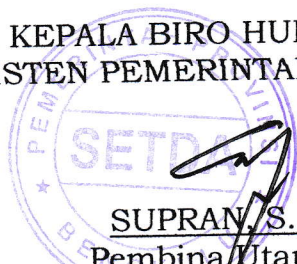
ttd,

HAMKA SABRI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021 NOMOR : 26

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA



SUPRAN S.H., M.H.
Pembina Muda
Nip. 19681221 199303 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 25 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari:

- A. Identifikasi;
- B. Pemberkasan;
- C. Pelaporan; dan
- D. Penyerahan

A. IDENTIFIKASI

1. Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

Contoh 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 penanggung jawab pengelola arsip terjaga;
- Kolom (7) diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

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. Mengelompokan 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 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 Pendataan	: (11).....
Waktu Pendataan	: (12).....

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) di isi dengan nama instansi;
- Kolom (2) di isi dengan nama unit kerja;
- Kolom (3) di isi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (4) di isi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- Kolom (5) di isi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;
- Kolom (6) di isi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- Kolom (7) di isi dengan keterangan masa/ kurun waktu arsip tersebut tercipta;

- atau musnah;
- Kolom (9) di isi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
- Kolom (10) di isi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Kolom (11) di isi dengan nama petugas pendata arsip terjaga;
- Kolom (12) di isi 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.

B. PEMBERKASAN

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. 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 Cuti naik haji

Kodenya : Primer : 900 (Kepegawaian)

Sekunder : 950 (Cuti)

Tersier : 955 (Cuti naik haji)

Indeksnya : 955 (Cuti naik haji 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:

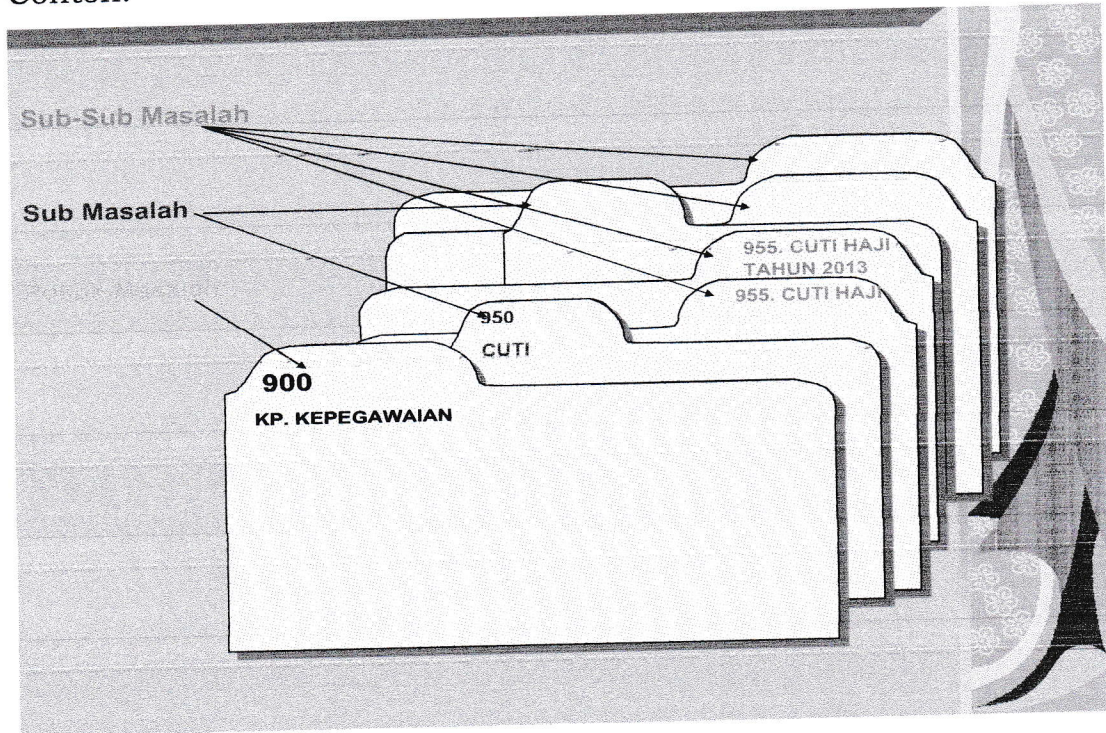
CONTOH
PENGUNAAN
FORMULIR TUNJUK

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 penyimpanannya.

10. Kegiatan pemberian tanda pengenalan 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.

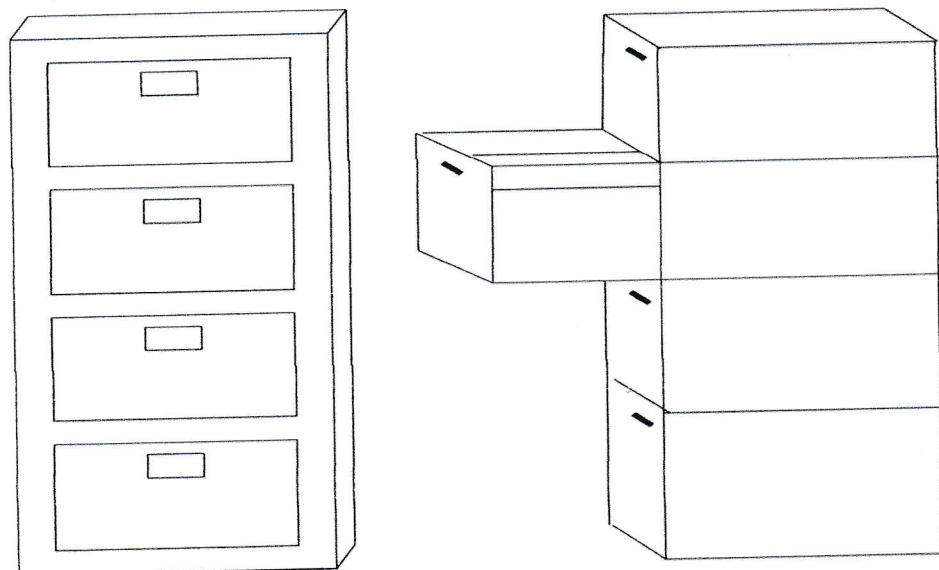
Contoh:



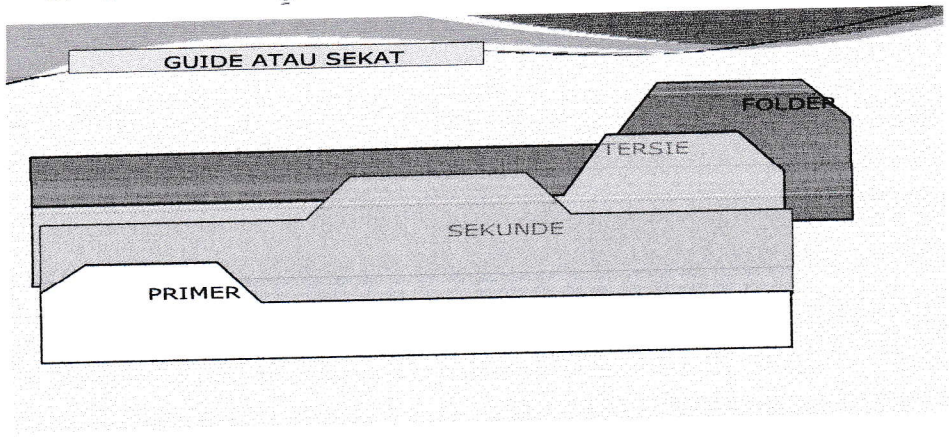
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, *Guide*/Sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukan dibelakang *guide*/sekat dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi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

Contoh:

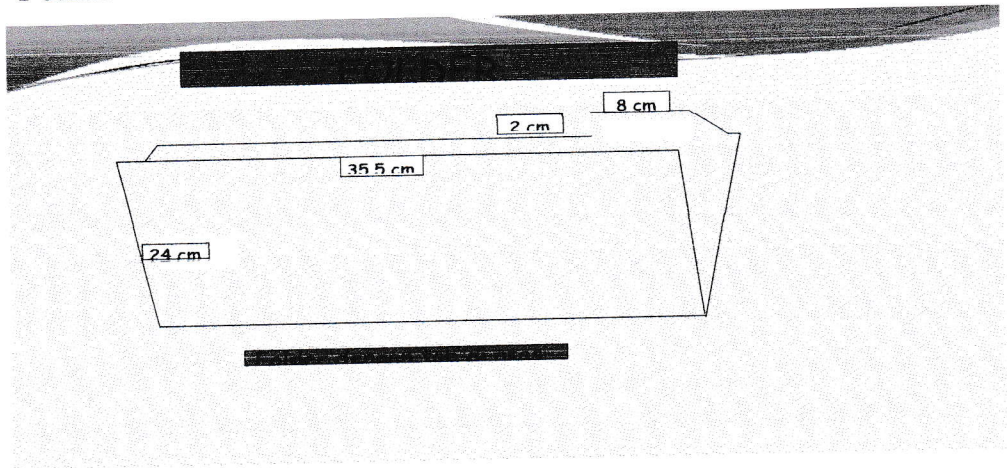
a. *Filing Cabinet*



b. Sekat atau *guide* : Pembatas antar file



c. Folder



C. PELAPORAN

- 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 ANRI.
- 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)

C. PELAPORAN...

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom(1), di isi dengan nomorurut;
- Kolom(2), di isi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
- Kolom(3), di isi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga;
- Kolom(4), di isi dengan uraian informasi dari berkas arsip terjaga;
- Kolom(5), di isi dengan masa/kurun arsip terjaga yang tercipta;
- Kolom (6), di isi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga;
- Kolom (7), di isi 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), di isi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;
- Kolom(1), di isi dengan nomorurut;
- Kolom(2), di isi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
- Kolom(3), di isi dengan nomor itemarsip;
- Kolom(4), di isi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;
- Kolom(5), di isi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta;
- Kolom (6), di isi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga;
- Kolom (7), di isi 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 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

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 :.....

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

2. Nama :.....
Jabatan..... *)

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 ANRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....(tempat), (tanggal)....

PIHAK PERTAMA
Pimpinan Pencipta Arsip*)

PIHAK KEDUA
Kepala ANRI

ttd.

ttd.

(nama jelas)

(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 ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga.

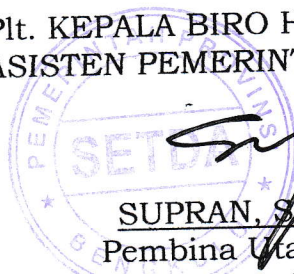
GUBERNUR BENGKULU,

ttd,

H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA



SUPRAN, S.H.,M.H.

Pembina Utama Muda

Nip. 19681221 199303 1 002