



SALINAN

WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
NOMOR 34 TAHUN 2022

TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 ayat (2) dan Pasal 40 ayat (1) huruf a Peraturan Daerah Kota Banjar tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar dalam melakukan pengelolaan Arsip terjaga, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjar tentang Pedoman Pengelolaan Arsip terjaga di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4244);
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 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. 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 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);

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 Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
7. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 50);
8. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2017 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BANJAR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Banjar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di daerah.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
11. Pengelolaan Arsip terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip.
12. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah.
13. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
14. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau folder.
15. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
16. Indeks adalah tanda pengenal arsip atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
17. Tunjuk silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.

18. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/ atau kesamaan masalah.
19. Isi berkas adalah satu atau beberapa item arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/ kegiatan.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam melaksanakan pengelolaan arsip terjaga.
- (2) Peraturan Wali Kota 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 III

### 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 keamanan wilayah;
- f. Perangkat daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur daerah;
- g. Perangkat daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
- h. Perangkat daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan kepala daerah/pilkada;
- i. Perangkat daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
- 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 kerja sama internasional.

#### Pasal 4

Kepala pencipta arsip wajib menyerahkan Salinan atau *softcopy* autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

#### BAB IV

#### JENIS DAN BATASAN

#### Pasal 5

Jenis dan kategori arsip terjaga terdiri dari:

- a. Arsip kependudukan yang strategis, meliputi:
  1. database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  2. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
  3. arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan; dan
  4. arsip tentang status kewarganegaraan (*Naturalisasi*).
- b. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang dasar penetapan wilayah daerah;
  2. arsip tentang tata ruang laut Provinsi dan perairan yurisdiksi; dan

3. arsip tentang penetapan wilayah Kota, Kecamatan, dan Kelurahan.
- c. Arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
    1. arsip tentang batas wilayah Kota Banjar yang meliputi batas darat;
    2. arsip tentang perbatasan wilayah Kecamatan di Kota Banjar yang meliputi batas darat dengan Kecamatan Kabupaten Ciamis, Kabupaten Cilacap, dan Kabupaten Pangandaran; dan
    3. arsip tentang batas wilayah antar Kecamatan dan Kelurahan di Kota Banjar.
  - d. Arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi:
    1. arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa; dan
    2. arsip tentang perjanjian *sister city*.
  - e. Arsip pemerintahan yang strategis, meliputi:
    1. arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
    2. arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Wali Kota;
    3. arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Wali Kota;
    4. arsip tentang intelijen dan pengamanan;
    5. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
    6. arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
    7. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Kota Banjar; dan
    8. 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 yang dimaksud 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 V  
TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

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 Wali Kota ini.

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 penanggung jawab, serta kolom keterangan.

Pasal 9

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam 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.

Pasal 10

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip kepada Wali Kota 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), 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 Daerah dan Wali Kota.
- (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 Wali Kota melalui Lembaga Kearsipan Daerah dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
  - d. lembaga kearsipan daerah menghimpun laporan arsip terjaga dari pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan arsip terjaga kepada Wali Kota;
  - e. berdasarkan surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Wali Kota menetapkan daftar arsip terjaga Pemerintah Daerah; dan
  - f. berdasarkan penetapan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf e Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

#### 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 *softcopy* dan *hardcopy*.
- (3) Penyerahan arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah atas nama Wali Kota, dan membuat berita acara penyerahan salinan arsip terjaga.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 17 Juni 2022  
WALI KOTA BANJAR,

ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 17  
Juni 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd  
ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2022 NOMOR 34



LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
NOMOR 34 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KOTA BANJAR

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. Analisa fungsi organisasi;
  - b. Pendataan arsip; dan
  - c. Pengolahan data.
3. Analisa fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, 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 Terjaga:

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, audiovisual, elektronik dan digital;
- Kolom (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis 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 (*copy*);
- Kolom (10) : diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, rusak ringan, rusak berat;
- 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:
- melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, dan masalah pemerintahan yang strategis; dan
  - 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.

No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	Unit Kerja	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 dinamis (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka);
- Kolom (5) : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggungjawab terhadap, keutuhan, keamanan dan keselamatan fisik serta 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.

A. 1. PROSEDUR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Identifikasi Arsip Terjaga</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Analisis fungsi organisasi</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pendataan</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengelompokan substansi arsip dengan Formulir Pendataan Arsip</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengolahan arsip</div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin: 5px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 10px; margin-right: 10px;"></div> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;">↔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 10px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 40px; text-align: center;">Pengolahan arsip</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 40px; text-align: center;">Pengolahan arsip</div> </div> </div>	Arsiparis, Petugas 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 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 huruf kapital, serta transaksi/ *tersier* dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/ *sekunder*.

Contoh :

Surat tentang Perpindahan Penduduk Antar Negara

Kode Masalah : 400 Kesejahteraan Rakyat

Sub Masalah : 470 Kependudukan

Sub-sub Masalah : 471.2 WNI Keturunan Asing

Indeksnya : 471.2 WNI Keturunan Asing 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.

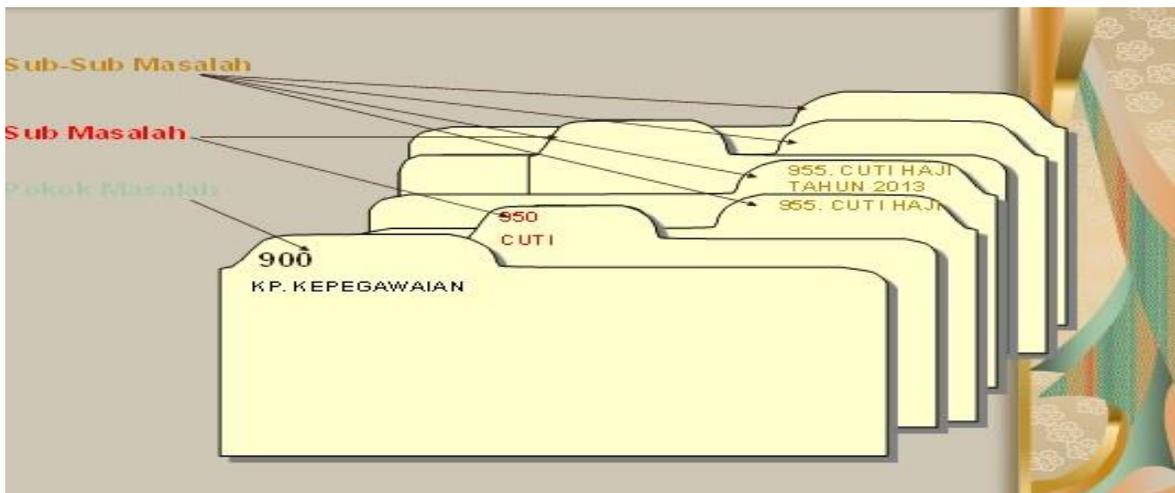
CONTOH FORMULIR TUNJUK SILANG

<b>LEMBAR</b>	Indeks: <b>Upacara Bendera</b>		Kode <b>019.1</b>
	<u>Perihal</u> Upacara bendera 17 Agustus Tahun 2013 Isi Berkas		
	Lihat: Protokol	Kode: 019	No Urut:
	Catatan:		

Cara pengisian lembar tunjuk silang

- Kolom indeks : diisi indeks sub masalah;
- Kolom kode : diisi kode klasifikasi sesuai sub masalah;
- Kolom perihal : diisi isi ringkasan sub masalah;
- Kolom lihat : diisi indeks masalah;
- Kolom kode : diisi kode masalah;
- Kolom Nomor Urut : diisi nomor urut kartu kendali;
- Kolom catatan : diisi catatan yang diperlukan.

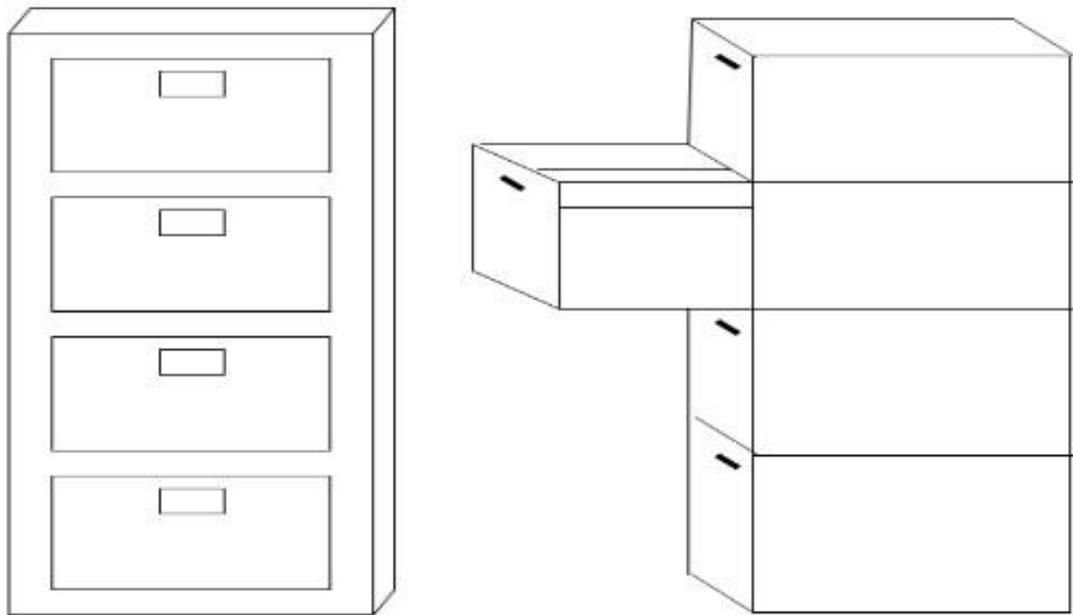
9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan di sudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas ditempat penyimpanannya.
10. Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas 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.



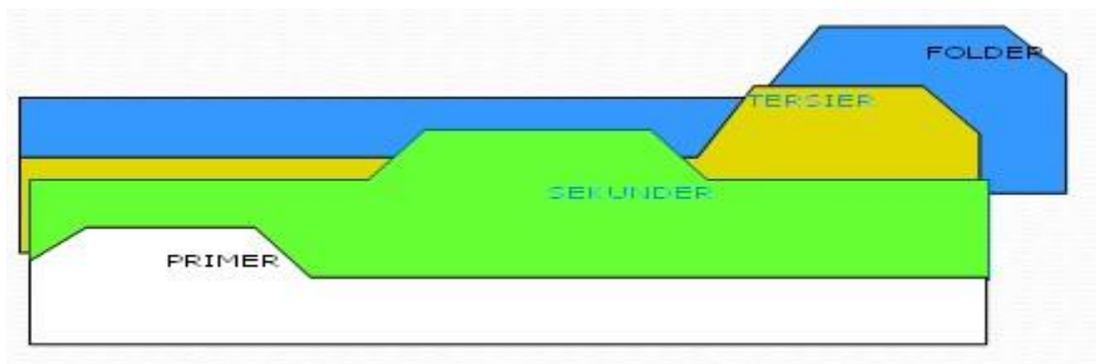
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *filling cabinet*, *guide/* sekat, dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang *guide/* sekat dalam *filling cabinet* sesuai dengan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

Contoh:

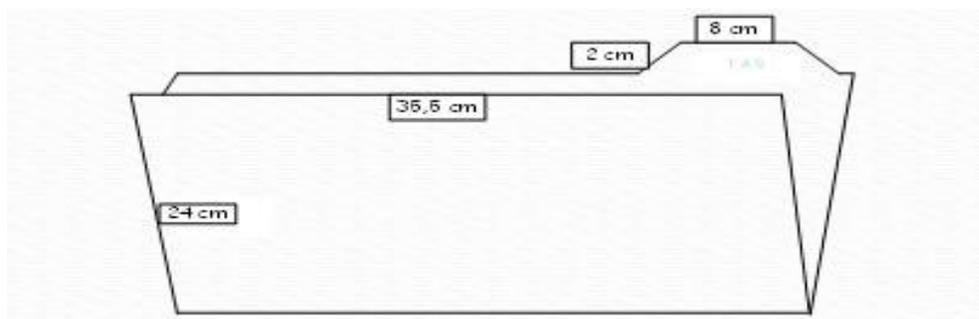
a. *Filling Cabinet*



b. *Guide* atau sekat : Pembatas antar *file*



c. Folder dengan tab di atas



## B. 1. PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pemberkasan Arsip berdasarkan subjek/ kelompok masalah</div>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pemeriksaan Kelengkapan Arsip</div>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Penentuan Indeks</div>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pemeriksaan Kode Klasifikasi</div>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pemberian Tunjuk Silang</div>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Penyortiran Berkas</div>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pemberian Label/ <i>Labeling</i></div>	Arsiparis, 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 Wali Kota 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.

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 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 Daerah 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
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pelaporan Arsip Terjaga</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah dan Arsiparis
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penyiapan daftar Arsip Terjaga dan salinan asli arsip terjaga</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;">Daftar Berkas softcopy dan hardcopy</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;">Daftar isi Berkas, softcopy dan hardcopy</div> </div>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penetapan daftar arsip terjaga dan salinan asli arsip terjaga</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	Pimpinan, Perangkat Daerah
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pelaporan kepada Wali Kota melalui Lembaga Kearsipan Daerah rangkap 2</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	Pimpinan, Perangkat Daerah
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penetapan daftar arsip terjaga oleh Wali Kota</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	Pimpinan, Perangkat Daerah
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengiriman Laporan Daftar Arsip Terjaga ke ANRI</div> </div>	Pimpinan, Perangkat Daerah

### D. TEKNIK PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

1. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk soft copy 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

ttd

(nama jelas)

PIHAK KEDUA

Kepala Lembaga Kearsipan

ttd

(nama jelas)

3. Penyerahan naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah 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. Wali Kota melalui Lembaga Kearsipan Daerah menyerahkan salinan autentik arsip terjaga yang diserahkan perangkat daerah dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* ke Arsip Nasional RI setelah penandatanganan berita acara serah terima arsip terjaga.

D. 1. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Penyerahan Arsip Terjaga</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Menyiapkan salinan asli arsip terjaga dan Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Membuat surat penyerahan salinan asli arsip terjaga dari Wali Kota rangkap 3</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Wali Kota melalui Lembaga Kearsipan Daerah menyerahkan salinan asli arsip terjaga dan berita acara penyerahan kepada Arsip Nasional RI</div>	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH

