



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT

PROVINSI KALIMATAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 71 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 35 Peraturan Daerah kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu adanya pengaturan mengenai tata cara menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, keselamatan, dan tata cara pemberkasan serta pelaporan arsip terjaga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 82, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Inonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Nasional Republik Indonesia Nomor 1388);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah laut Nomor 45);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut adalah Bupati Tanah Laut.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Lembaga Kearsipan Kabupaten Tanah Laut selaku Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
7. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
8. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian 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 dengan ketentuan peraturan perundangan.

## 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;
  - 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 Kerja Sama Internasional.

### Pasal 5

Kepala Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan atau *softcopy* otentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten Tanah Laut paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

### BAB III JENIS DAN BATASAN

#### Pasal 6

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari:

1. Arsip kependudukan yang strategis, meliputi:
  - a. *database* kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - b. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
  - c. arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan; dan
  - d. arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).
2. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi:
  - a. arsip tentang dasar penetapan wilayah Kabupaten;
  - b. arsip tentang batas perairan Kabupaten;
  - c. arsip tentang tata ruang Kabupaten dan perairan yuridiksi; dan
  - d. arsip tentang penetapan wilayah Kabupaten.
3. Arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
  - a. arsip tentang batas wilayah Kabupaten yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial; dan
  - b. arsip tentang batas wilayah kabupaten yang meliputi batas darat dengan Kabupaten Tanah Laut.
4. Arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi:
  - a. arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
  - b. arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
  - c. arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional; dan
  - d. arsip tentang perjanjian *sister city*.
5. Arsip kontrak karya yang strategis, meliputi:
  - a. arsip tentang perjanjian usaha energi dan pertambangan;
  - b. arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
  - c. arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan
  - d. arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
6. Arsip pemerintahan yang strategis, meliputi:
  - a. arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
  - b. arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Bupati;
  - c. arsip tentang operasi militer;
  - d. arsip tentang intelijen dan pengamanan;
  - e. arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
  - f. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
  - g. arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
  - h. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Kabupaten; dan

- i. 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 sumber daya 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 penanggung jawab, serta kolom keterangan.

Bagian Ketiga  
Pemberkasan

Pasal 10

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam 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 Tanah Laut.
- (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 2 (dua), 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;
  - 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. berdasar surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Bupati menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah; dan
  - 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*.

Bagian Kelima  
Penyerahan

Pasal 12

- (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 kabupaten atas nama Bupati, dan di buatkan 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 Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 4 Juli 2022

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 4 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT

Ttd

H. DAHNIAL KIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2022 NOMOR 71



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
 NOMOR : 71 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 4 JULI 2022

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

A. TEKNIK IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

1. Identifikasi ArsipTerjaga dilaksanaka 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. mengelompokan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan arsip terjaga; dan
  - b. pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.

Contoh 1. Formulir Pendataan Arsip:

Instansi	:	(1)
Unit Kerja	:	(2)
Jenis/Seri Arsip	:	(3)
Media Simpan	:	(4)
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	(5)
Volume	:	(6)
Kurun Waktu	:	(7)
Retensi	:	(8)
Tingkat Perkembangan	:	(9)
Kondisi Arsip	:	(10)
Nama/petugas	:	(11)
Waktu Pendataan	:	(12)

## Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nama instansi;
- Kolom (2) : diisi dengan nama unit kerja;
- Kolom (3) : diisi dengan 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; dan
    - 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 materi; dan
    - b. kerugian immaterial.
  8. Tuangkan hasil identifikasi dalam daftar Identikasi Arsip Terjaga.

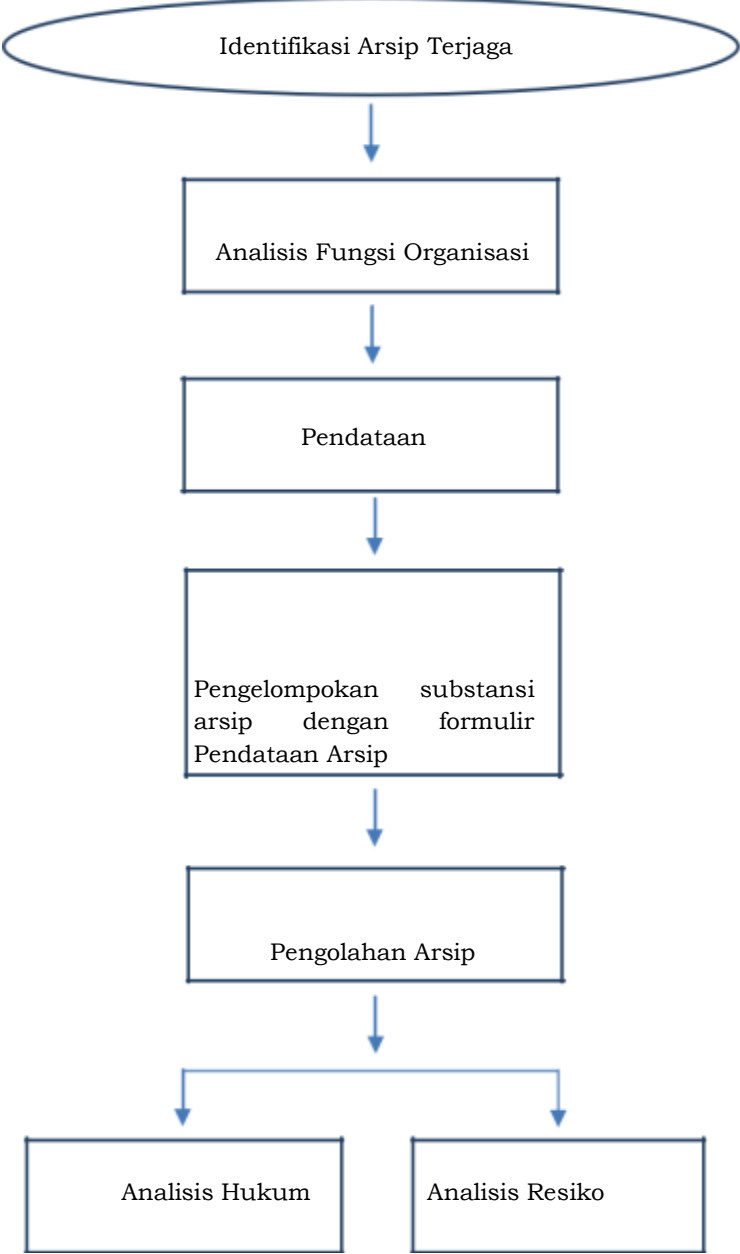
## Contoh 2. Format Daftar Identifikasi Arsip Terjaga:

No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

## Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut.
- Kolom (2) : diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip.
- Kolom (3) : diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/ lembaga.
- Kolom (4) : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas dan biasa).
- Kolom (5) : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan dan keselamatan fisik 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.

## 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, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	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 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(Perpindahan Penduduk Antar Negara)  
 Indeksnya : 471.3(Perpindahan Penduduk Antar Negara tahun.)

8. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

#### CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

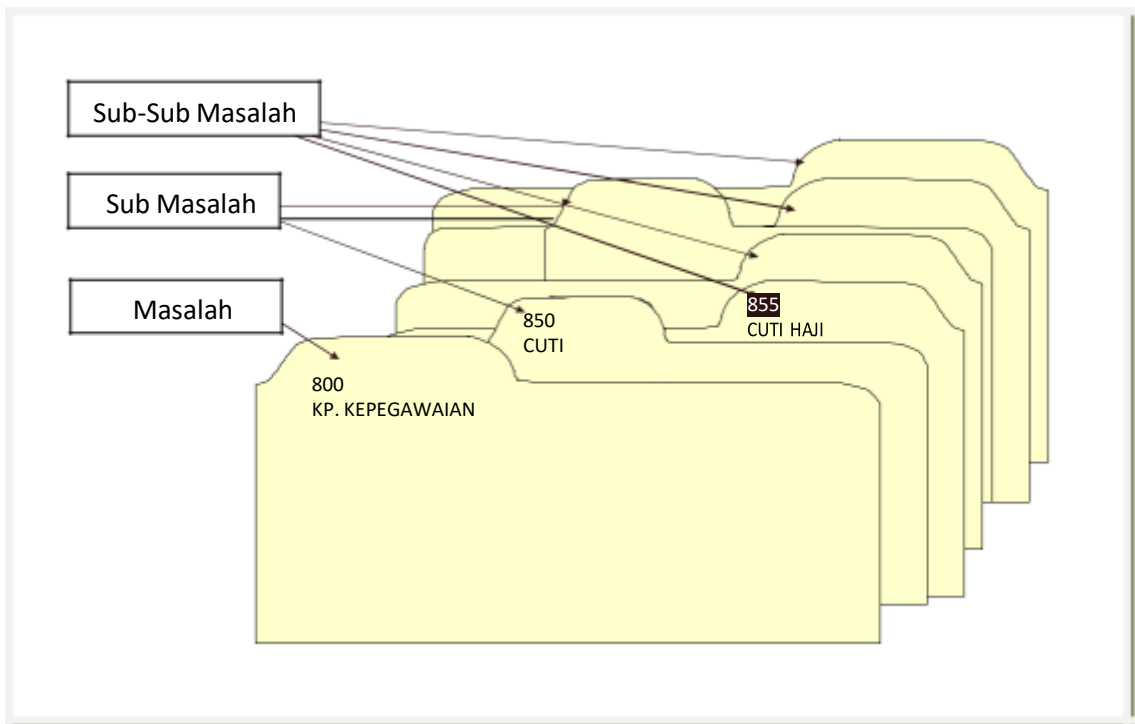
L E M B A R	Indeks		Kode
	Perihal Isi Berkas		
	Lihat :	Kode :	No. Urut :
	Catatan :		

Cara pengisian lembar tunjuk silang

- 1) Kolom indeks : diisi indek 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 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.

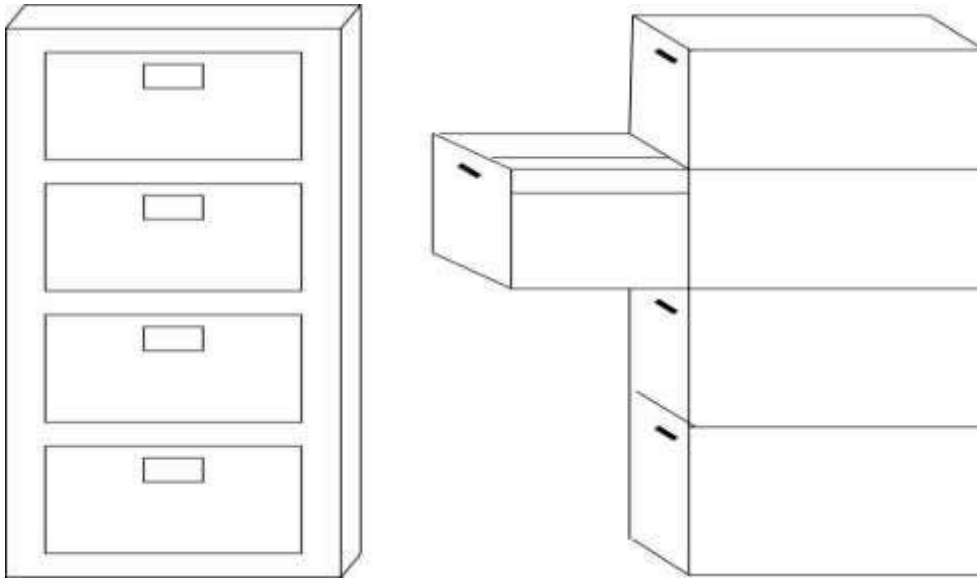
Contoh:



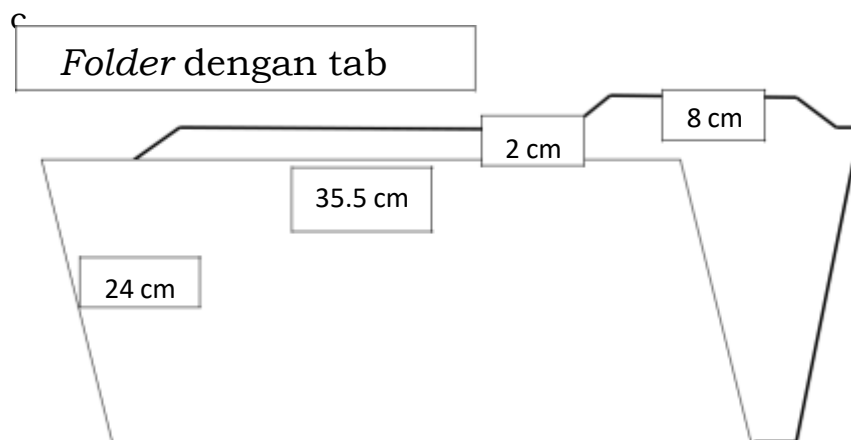
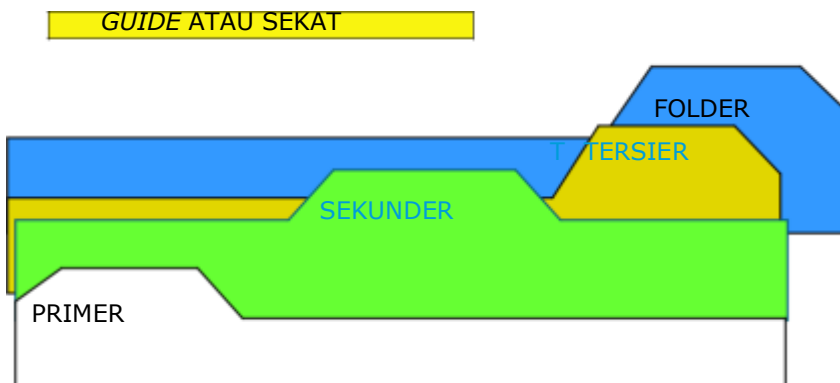
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari filing cabinet, *guide*/sekat dan *folder*. *Folder* yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide*/sekat dalam filing cabinet sesuai dengan klasifikasi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

Contoh:

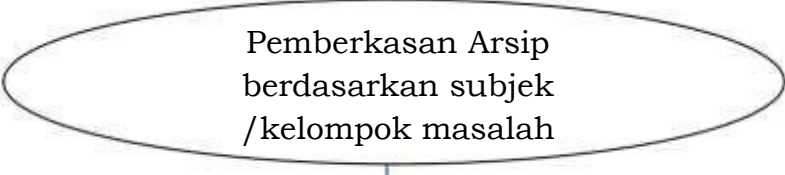
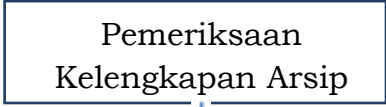

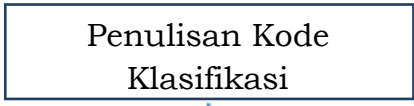



a. Filing Cabinet



b. Sekat atau guide: Pembatas antar file



## B.1. PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	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 Bupati dengan tembusan surat ke Lembaga Kearsipan Kota.
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 urutan.

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 urutan.

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.


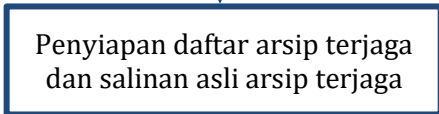

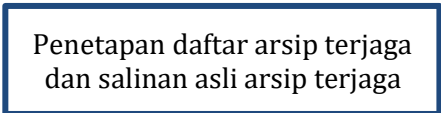
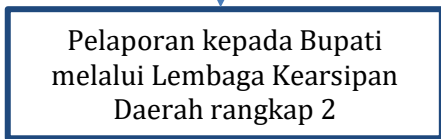
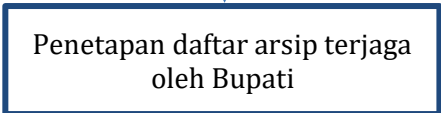

Kolom (5) : diisi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta.

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
	Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah dan Arsiparis
	Arsiparis, Petugas Pengelola arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola arsip
	Pimpinan Perangkat Daerah
	Pimpinan Perangkat Daerah
	Pimpinan Perangkat Daerah
	Pimpinan Perangkat Daerah

	Pimpinan Perangkat Daerah
--	---------------------------------

#### D. TEKNIK PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

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

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : ..... \*)  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga  
Kearsipan Kabupaten Tanah laut, 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 Tanah laut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PIHAK PERTAMA  
Pimpinan Pencipta Arsip\*)

ttd.

(nama jelas)

PIHAK KEDUA  
Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten  
Tanah Laut,

ttd

(nama jelas)

#### D.1. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA