

SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : 36 TAHUN 2022
TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PROBOLINGGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa dalam memberikan pedoman pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 09 Tahun 2015 tentang Penyelegaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016 Nomor 07 Seri E);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2022 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
2. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Lembaga Kearsipan Kabupaten adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.
6. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
7. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
8. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.

9. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah yang memiliki kegiatan dan atau fungsi yang berhubungan dengan urusan kependudukan, kewilayahan perbatasan negara dan atau daerah, pengelolaan potensi sumber daya alam, kepulauan, kontrak karya dan atau perjanjian internasional serta masalah-masalah yang bersifat strategis.
10. 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.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. 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.
13. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab guide atau folder.
14. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
15. 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.
16. 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.
17. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
18. 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) Maksud pengelolaan arsip terjaga adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Tujuan pengelolaan arsip terjaga adalah :
 - a. agar setiap Perangkat Daerah mampu mengelola dan melaporkan Arsip Terjaga secara benar;
 - b. untuk menjamin bahwa arsip negara yang dikategorikan sebagai arsip terjaga, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB III JENIS DAN BATASAN

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 3

- (1) Jenis arsip terjaga terdiri dari arsip :
 - a. kependudukan;
 - b. kewilayahan;
 - c. kepulauan;
 - d. perbatasan;
 - e. perjanjian internasional;
 - f. kontrak karya;
 - g. pemerintahan
- (2) Arsip kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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;
 - d. arsip tentang status kewarganegaraan (naturalisasi).
- (3) Arsip kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. arsip tentang dasar penetapan wilayah daerah, Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
 - b. arsip tentang batas perairan daerah;
 - c. arsip tentang tata ruang laut daerah dan perairan yuridiksi;
 - d. arsip tentang penetapan wilayah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa.

- (4) Arsip kepulauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :
 - a. arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
 - b. arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
 - c. arsip tentang jumlah pulau beserta administrasi kependudukan;
 - d. arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara daerah dengan Kabupaten/Kota lain.
- (5) Arsip perbatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi :
 - a. arsip tentang batas wilayah daerah yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial;
 - b. arsip tentang batas wilayah daerah yang meliputi batas darat daerah dan Kabupaten/Kota lain;
 - c. arsip tentang perbatasan wilayah daerah yang meliputi batas darat dengan dengan Kabupaten/Kota lain serta batas wilayah antar Kecamatan dan Kelurahan/Desa.
- (6) Arsip perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi :
 - a. arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
 - b. arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
 - c. arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional;
 - d. arsip tentang perjanjian sister city.
- (7) Arsip kontrak karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, meliputi :
 - a. arsip tentang perjanjian usaha energi dan pertambangan;
 - b. arsip tentang perjanjian usaha ketenaga listrikan untuk kepentingan umum;
 - c. arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil pengusahaan minyak dan gas bumi;
 - d. arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- (8) Arsip pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, meliputi:
 - a. arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
 - b. arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Bupati;
 - c. arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. arsip tentang operasi militer;
 - e. arsip tentang intelijen dan pengamanan;
 - f. arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
 - g. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan ;
 - h. arsip tentang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) khususnya hak cipta;
 - i. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur daerah;
 - j. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

Bagian Kedua

Batasan

Pasal 4

- (1) Batasan Arsip Terjaga meliputi hal-hal yang sepanjang menyangkut keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa.
- (2) Batasan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. program prioritas Pemerintah;
 - b. pembentukan peraturan perundang-undangan;
 - c. kebijakan organisasi;
 - d. mewujudkan eksistensi dan kedaulatan negara;
 - e. mengenai sumberdaya dan kekayaan alam.

BAB IV

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga meliputi :
 - a. identifikasi;
 - b. pemberkasan;
 - c. pelaporan;
 - d. penyerahan.
- (2) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Identifikasi

Pasal 6

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 7

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 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 8

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (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 dan Bupati.
- (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. 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;

f. berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e Lembaga Kearsipan Kabupaten melaporkan Daftar Arsip Terjaga kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

Bagian Keempat

Penyerahan

Pasal 9

- (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 dibuatkan berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

BAB V

TANGGUNGJAWAB

Pasal 10

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggungjawab Pencipta Arsip.
- (2) Tanggungjawab Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga;
 - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten 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 energi 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;
- 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;
- n. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

Pasal 11

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo

Pada tanggal 1 Juli 2022

Plt. BUPATI PROBOLINGGO

ttd.

H.A. TIMBUL PRIHANJOKO

Diundangkan di Probolinggo

Pada tanggal 1 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H. SOEPARWIYONO, SH, MH

Pembina Utama Madya

NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 36 SERI G

Salinan sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KERALA BAGIAN HUKUM

PRIYO SISWOYO, S.H.,M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19680412 199103 1 025



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**NOMOR : 36 Tahun 2022****TANGGAL : 1 Juli 2022****TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA****A. IDENTIFIKASI**

1. Identifikasi dilakukan untuk mendapatkan informasi arsip-arsip dinamis pada Pencipta Arsip yang benar-benar termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
2. Identifikasi 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
3. Identifikasi arsip terjaga dilakukan melalui kegiatan :
 - a. analisis fungsi organisasi;
 - b. pendataan arsip;
 - c. pengolahan data.
4. Analisis fungsi organisasi sebagaimana dimaksud angka 3 huruf a 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).
5. Pendataan arsip sebagaimana dimaksud angka 3 huruf b dilaksanakan dengan :
 - a. mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;
 - b. pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.

Contoh Formulir Pendataan Arsip terjaga :

Instansi	: [1]
Unit Kerja	: [2]
Jenis/Serie 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.
6. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
 7. 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.
 8. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain kerugian :
 - a. materi;
 - b. inmaterial.
 9. Menuangkan hasil identifikasi dalam daftar Identifikasi Arsip Terjaga.

Contoh 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 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.

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; gap: 20px; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Analisis Hukum</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Analisis Resiko</div> </div> </div> </div>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip

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. Menulis kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks disudut kanan atas
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 :

Surat tentang Perpindahan Penduduk Antar Negara

Kode Masalah : 400 (Kesejahteraan)

Sub Masalah : 470 (Kependudukan)

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

Indeksnya : 471.3 (Perpindahan Penduduk Antar Negara)

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 Kartu tunjuk silang:

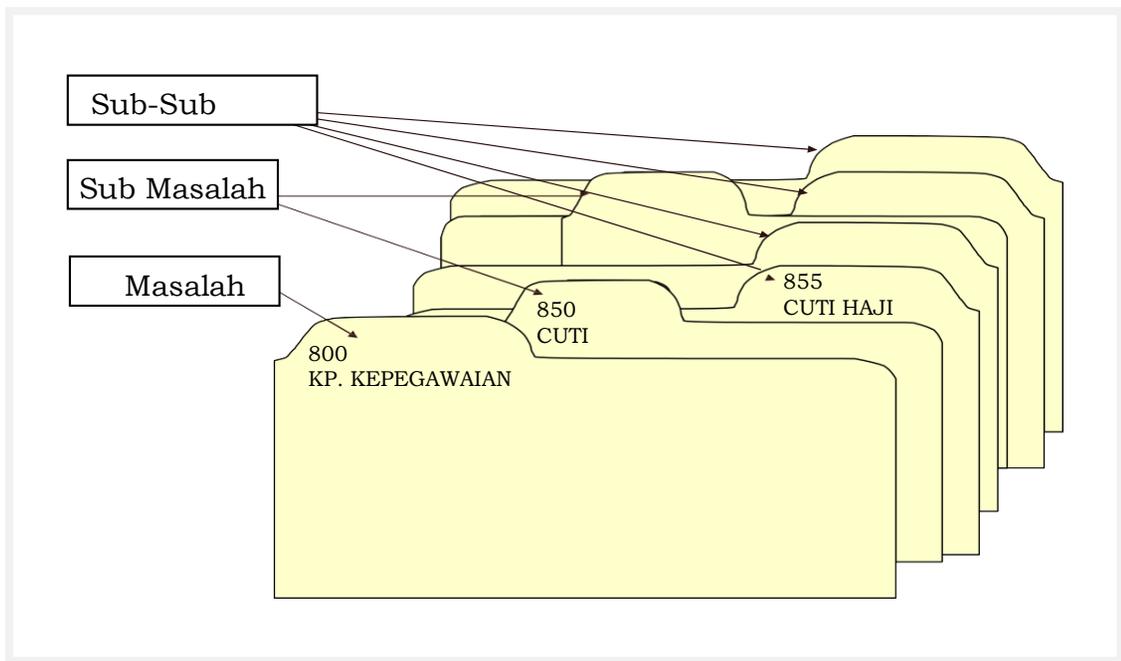
LEMBAR	Indeks		Kode
	Perihal Isi Berkas		
	Lihat :	Kode :	No Urut :
	Catatan :		

Cara pengisian lembar tunjuk silang :

- a. Kolom indeks : diisi indeks sub masalah;
- b. Kolom kode : diisi kode klasifikasi sesuai sub masalah;
- c. Kolom perihal : diisi isi ringkasan sub masalah;

- d. Kolom Lihat : diisi kode masalah;
 - e. Kolom Nomor Urut : diisi nomor urut kartu kendali;
 - f. 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 tabfolder dimana berkas surat akan disimpan.

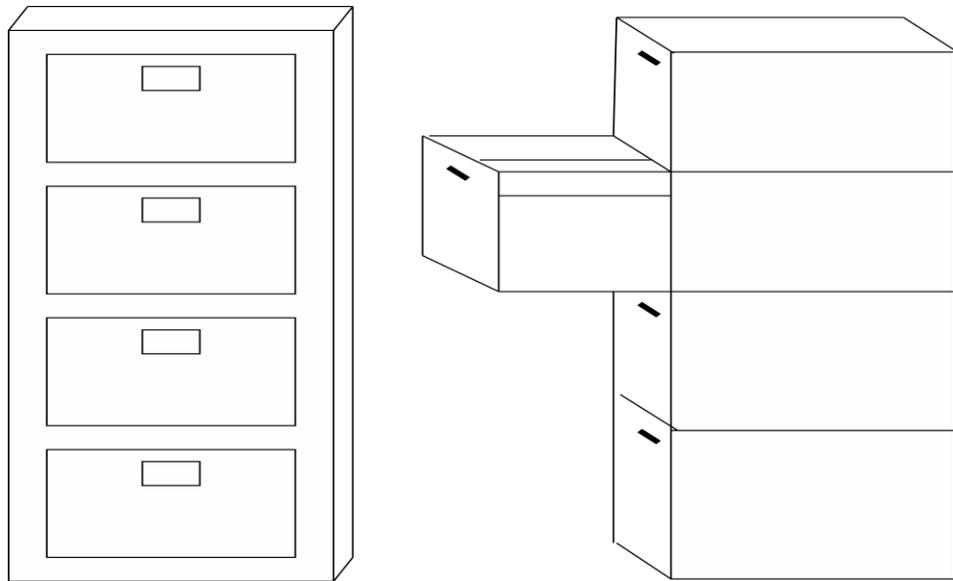
Contoh:



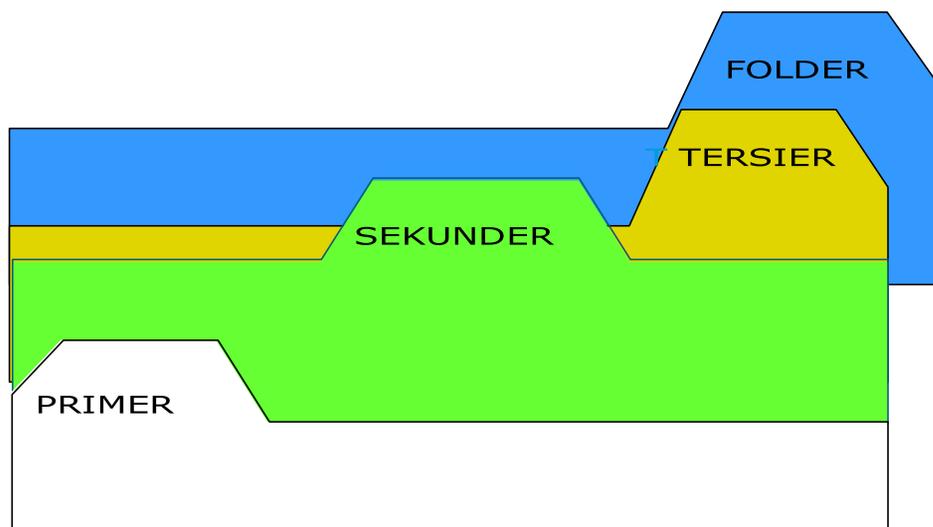
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari filing cabinet, guide/sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang guide/sekat dalam filing cabinet sesuai dengan klasifikasi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

Contoh:

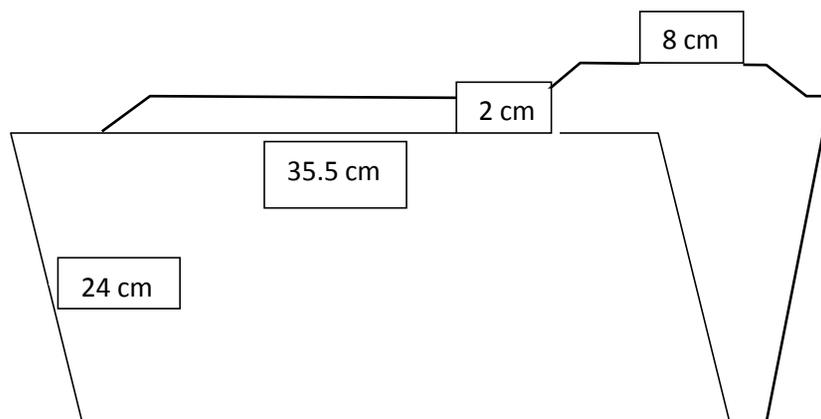
a. Filing Cabinet



b. Sekat atau guide (pembatas antar file)



c. Folder dengan Tab diatas



PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
Pemberkasan Arsip berdasarkan subjek /kelompok masalah ↓	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
Pemeriksaan Kelengkapan Arsip ↓	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
Penentuan Indeks ↓	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
Penulisan Kode Klasifikasi ↓	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
Pemberian Tunjuk Silang ↓	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
Penyortiran Berkas ↓	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
Pemberian Label/Labeling	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip

C. PELAPORAN

1. Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. menyiapkan daftar arsip terjaga;
 - b. menyiapkan salinan autentik arsip terjaga;
 - c. pelaporan arsip terjaga kepada Bupati dengan tembusan surat ke Lembaga 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)

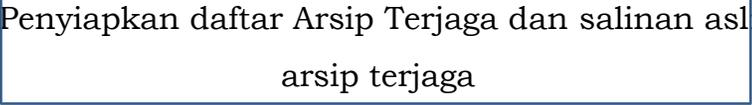
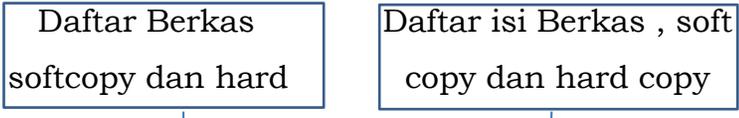
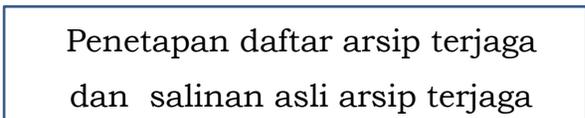
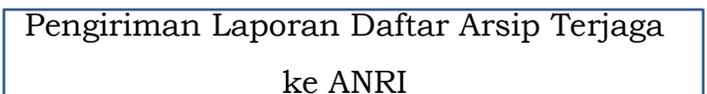
No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

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

PROSEDUR PELAPORAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
 <p>Pelaporan Arsip Terjaga</p>	Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah dan Arsiparis
 <p>Penyiapkan daftar Arsip Terjaga dan salinan asli arsip terjaga</p>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
 <p>Daftar Berkas softcopy dan hard Daftar isi Berkas, soft copy dan hard copy</p>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
 <p>Penetapan daftar arsip terjaga dan salinan asli arsip terjaga</p>	Pimpinan Perangkat Daerah
 <p>Pelaporan kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Kabupaten</p>	Pimpinan Perangkat Daerah
 <p>Pengiriman Laporan Daftar Arsip Terjaga ke ANRI</p>	Pimpinan Perangkat Daerah

D. 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, 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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Pimpinan Pencipta Arsip*)

Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten ttd.

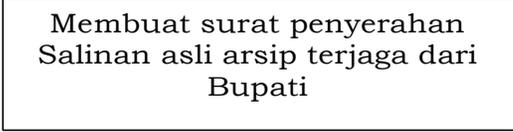
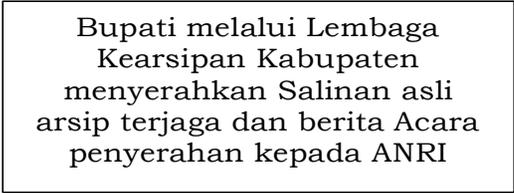
ttd

(nama jelas)

(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 Tingkat Kabupaten 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.

PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
 <p>Pelaporan Arsip Terjaga</p>	Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten
 <p>Menyiapkan salinan asli arsip terjaga dan Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga</p>	Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten
 <p>Membuat surat penyerahan Salinan asli arsip terjaga dari Bupati</p>	Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten
 <p>Bupati melalui Lembaga Kearsipan Kabupaten menyerahkan Salinan asli arsip terjaga dan berita Acara penyerahan kepada ANRI</p>	Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten

Plt. BUPATI PROBOLINGGO

ttd.

H.A. TIMBUL PRIHANJOKO