

SALINAN

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 54 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai bukti rekaman penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara perlu dijaga dan diselamatkan dalam rangka mendukung keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. bahwa untuk mewujudkan ketertiban dalam pengelolaan arsip dan penyelamatan memori kolektif bangsa dalam pelaksanaan tugas pemerintahan sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawabannya di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal, perlu pengaturan pengelolaan Arsip Terjaga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2020, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 50);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota . . .

3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi, serta tanggung jawab di bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Tegal.
6. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selajutnya disebut ANRI adalah lembaga setingkat kementerian yang memiliki tugas pokok dan tanggung jawab di bidang kearsipan di Indonesia.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
8. Arsip Terjaga adalah arsip-arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Pencipta arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan administrasi kependudukan di tingkat penyelenggara dan instansi pelaksana;
12. Perjanjian *Sister City* adalah konsep kerjasama antar dua kota, dua provinsi, ataupun dua negara yang berbeda lokasi dan administrasi politik dengan tujuan menjalin hubungan budaya, ekonomi dan kontak sosial antar penduduk secara berkesinambungan;

13. Arsiparis . . .

13. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
14. Petugas Pengelola Arsip adalah seseorang yang ditugaskan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk melaksanakan kegiatan kearsipan apabila di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah belum terdapat arsiparis.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, adalah sebagai pedoman Perangkat Daerah dalam rangka pengelolaan arsip terjaga.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini untuk menyelamatkan arsip terjaga Pemerintah Kota Tegal.

BAB III

SUMBER ARSIP DAN JENIS ARSIP TERJAGA

Pasal 4

- (1) Sumber arsip adalah pihak yang menciptakan atau memiliki arsip terjaga, meliputi :
 - 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 Pemerintah Daerah;

g. Perangkat . . .

- 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; dan
 - k. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan.
- (2) Kepala Pencipta Arsip mempunyai tanggung jawab dalam pengelolaan arsip terjaga yang 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 Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 5

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

Pasal 6

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri atas:

- 1. Arsip kependudukan, 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, meliputi:
 - a. Arsip tentang dasar penetapan wilayah Daerah;
 - b. Arsip tentang batas perairan Daerah;
 - c. Arsip . . .

- c. Arsip tentang tata ruang daerah dan perairan yuridiksi;
 - d. Arsip tentang penetapan wilayah Daerah.
3. Arsip perbatasan, 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 dan laut.
4. Arsip perjanjian internasional, 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*.
5. Arsip pemerintahan, meliputi:
- a. Arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
 - b. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 - c. Arsip tentang operasi militer;
 - d. Arsip tentang intelijen dan pengamanan;
 - e. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
 - f. Arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
 - g. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Daerah; dan
 - h. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. kebijakan organisasi;
 - d. mewujudkan eksistensi dan kedaulatan negara; dan
 - e. mengenai sumberdaya dan kekayaan alam.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Bagian Kesatu

Identifikasi

Pasal 8

- (1) Identifikasi 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 Kedua

Pemberkasan

Pasal 9

- (1) Pemberkasan 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 (*coding*), pemberian tunjuk silang, pelabelan berkas dan penataan.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 10

- (1) Pelaporan dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Wali Kota melalui Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pelaporan 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 . . .

- (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.
 - 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*.

Bagian Keempat

Penyerahan

Pasal 11

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke ANRI.
- (2) Penyerahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa salinan asli dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
- (3) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah atas nama Wali Kota dan dibuatkan dengan Berita Acara Penyerahan Salinan Arsip Terjaga.

Pasal 12

Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Terjaga tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

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 Tegal.

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 9 Oktober 2023

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 9 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL,

ttd

AGUS DWI SULISTYANTONO

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2023 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 54 TAHUN 2023

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH KOTA TEGAL

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

A. Teknik Identifikasi Arsip Terjaga

Identifikasi arsip terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Analisis fungsi organisasi

Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga.

2. Pendataan arsip

Pendataan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

a. Mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;

b. Pengelompokan substansi informasi 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 (salinan/copy);
- 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.

3. Pengolahan data.

Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode:

a. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:

- (1) Melakukan identifikasi ketentuan peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah pemerintahan yang strategis;
- (2) Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudin hari.

b. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:

- (1) Kerugian materil;
- (2) Kerugian immaterial.

Tuangkan hasil identifikasi dalam daftar Identifikasi Arsip Terjaga.

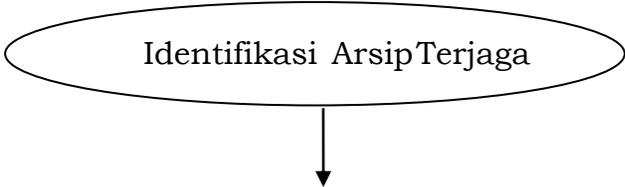
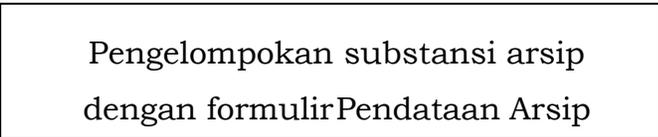
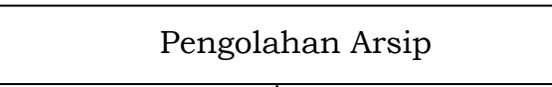
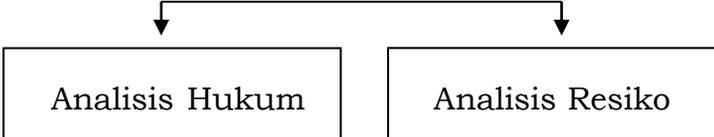
Contoh 2. Format Daftar Identifikasi Arsip Terjaga:

No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	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 ketentuan 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 penanggung jawab 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
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	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

Teknik Pemberkasan Arsip Terjaga dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah). Fisik arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.

Prosedur pemberkasan arsip terjaga terdiri dari:

1. Pemeriksaan

Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas

2. Penentuan indeks (*indexing*)

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.

3. Pengkodean (*coding*)

Menulis kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks disudut kanan atas arsip. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh :

Kode Masalah : 400 (Kesejahteraan)

Sub Masalah : 470 (Kependudukan)

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

Indeksnya : 471.3 (Perpindahan Penduduk Antar Negara Th. xxxx)

4. Pemberian tunjuk silang

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 :

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

Cara pengisian lembar tunjuk silang

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

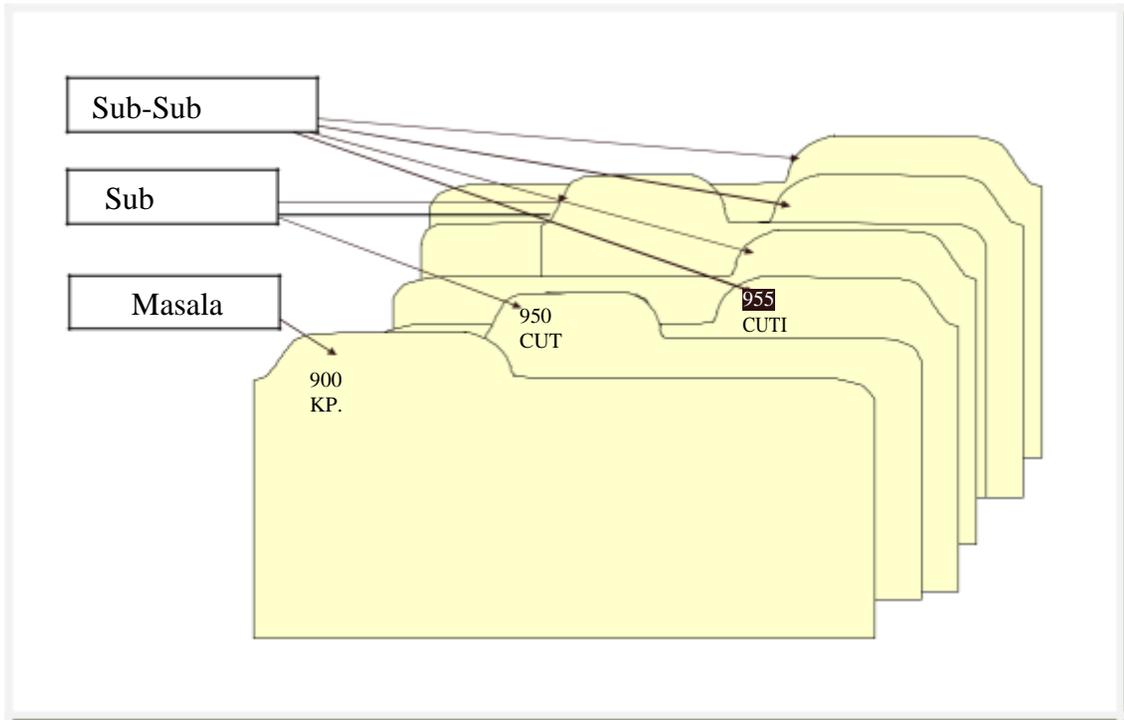
5. Penyortiran

Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan di sudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan kedalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.

6. Pelabelan Berkas dan Penataan Berkas

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:

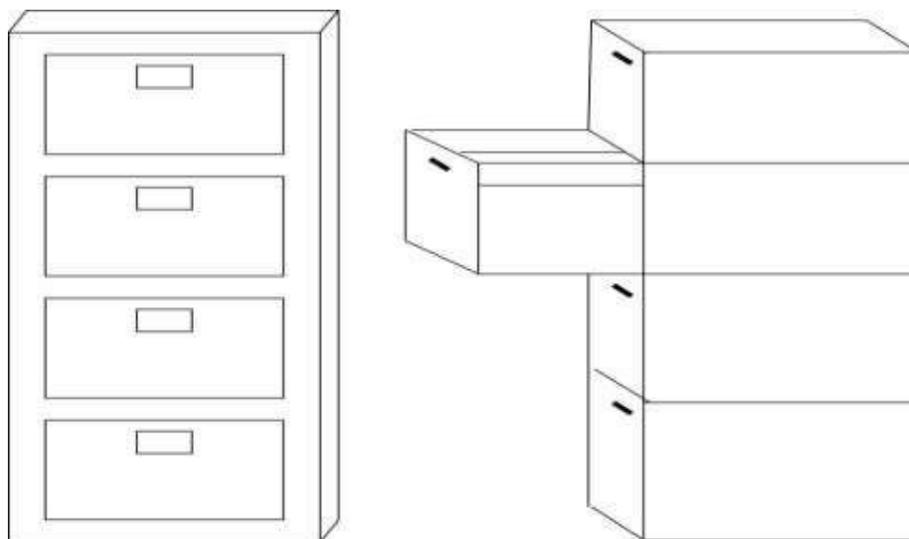


7. Penyimpanan

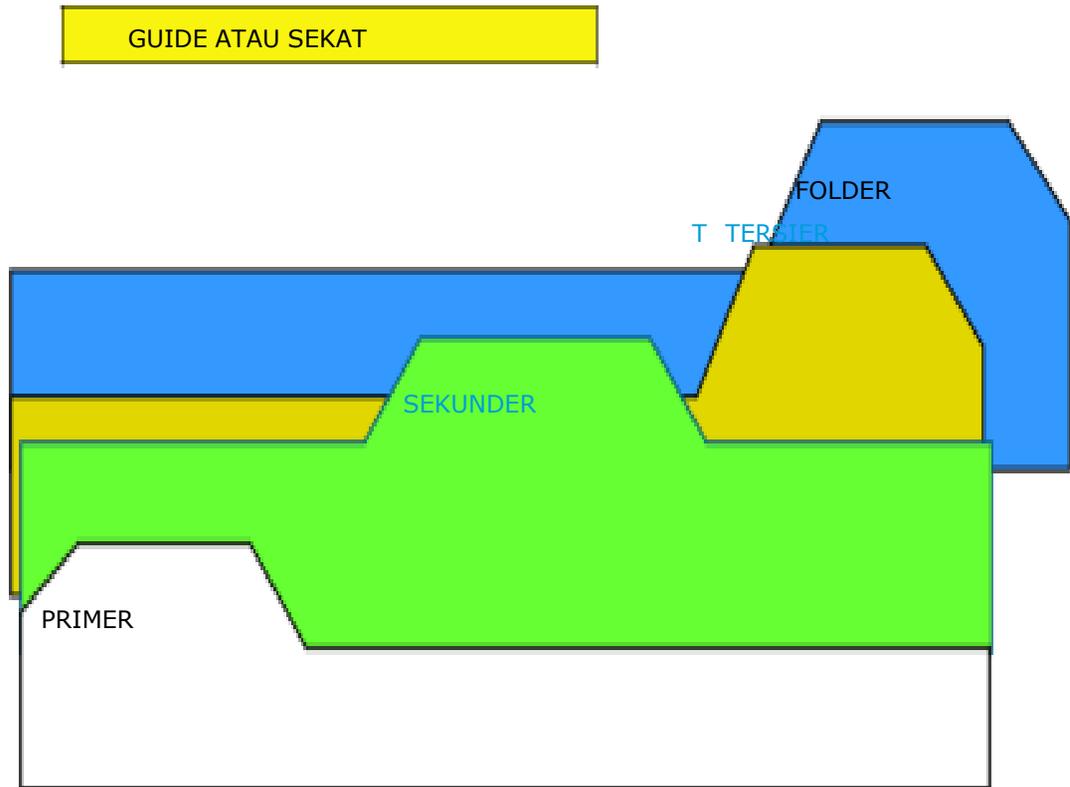
Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *filing cabinet*, *guide/sekat* dan *folder*. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide/sekat* dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi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

Contoh:

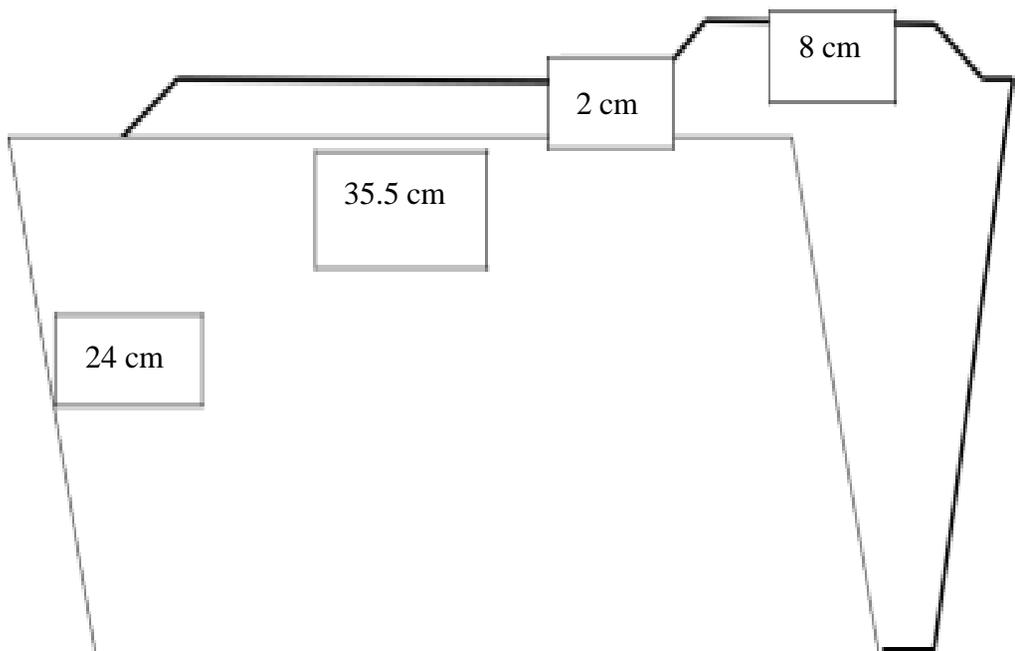
a. *Filing Cabinet*



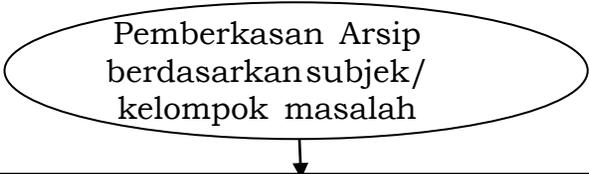
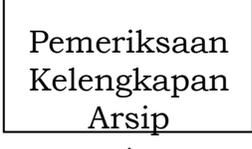
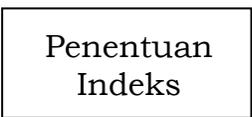
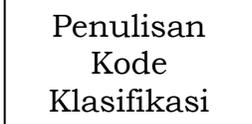
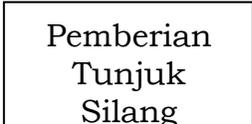
b. Sekat atau *guide*: Pembatas antar file



c. Folder dengan Tab Diatas



Prosedur Pemberkasan Arsip Terjaga

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
	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

Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Menyiapkan daftar arsip terjaga;
 - a. Menyiapkan salinan autentik arsip terjaga; dan
 - b. 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.

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/atau 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;

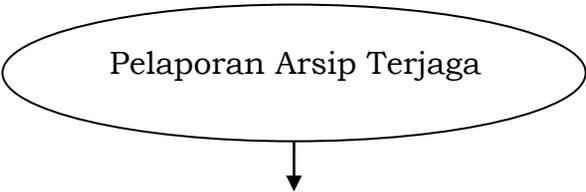
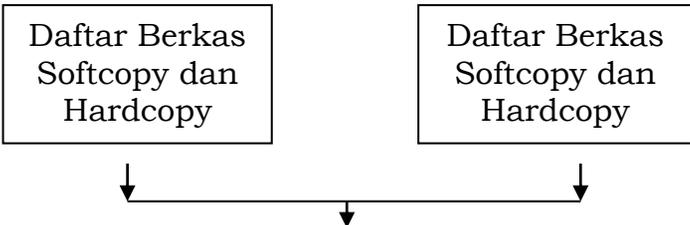
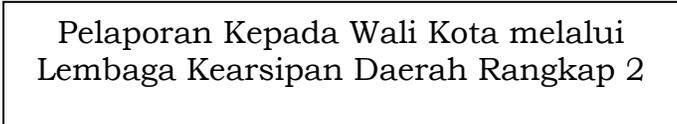
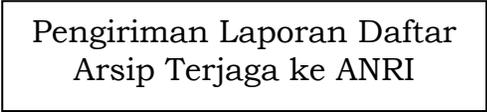
Kolom (5) : diisi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta;

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.

Prosedur Pelaporan Arsip Terjaga

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
	Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah dan Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Pimpinan Perangkat Daerah
	Pimpinan Perangkat Daerah
	Pimpinan Perangkat Daerah
	Pimpinan Perangkat Daerah
	Pimpinan Perangkat Daerah
	Pimpinan Perangkat Daerah

D. Teknik Penyerahan Arsip Terjaga

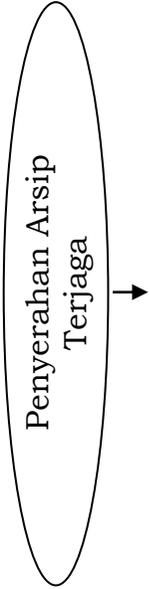
Penyerahan berupa salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga

Kearsipan Daerah dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga. Wali Kota melalui Lembaga Kearsipan Daerah menyerahkan salinan autentik Arsip Terjaga yang diserahkan oleh Perangkat Daerah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* ke ANRI setelah penandatanganan Berita Acara Penyerahan Arsip Terjaga

Contoh:

	PEMERINTAH KOTA TEGAL
	NAMA OPD
	Alamat Tegal
<hr/> <hr/>	
BERITA ACARA	
PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA	
Nomor :	
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun bertempat di (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:</p>	
1. Nama :	
NIP/NIK :	
Jabatan*) :	
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama OPD.	
2. Nama :	
NIP/NIK :	
Jabatan*) :	
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Kota Tegal	
<p>Telah menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kota Tegal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	
<p>Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>	
	Tegal,
PIHAK KEDUA, Lembaga Kearsipan Daerah Kota Tegal	PIHAK PERTAMA, OPD Kota Tegal
.....

Prosedur Penyerahan Arsip Terjaga

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Menyiapkan salinan Arsip Terjaga dan Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip terjaga</div>	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Membuat surat penyerahan salinan autentik dari Wali Kota kepada ANRI (rangkap 3)</div>	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Wali Kota melalui LKD menyerahkan salinan autentik Arsip terjaga beserta Berita Acara Penyerahan kepada ANRI</div>	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDJO PRADIPTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003