SALINAN

BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas dalam melakukan pengelolaan arsip terjaga;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 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 Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor3373);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daearah Kabupaten Kapuas (Lembar Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 73);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembar Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kapuas.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kapuas.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas selaku Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD Pemerintah Kabupaten Kapuas.
6. 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.
7. 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 tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
8. Arsip Negara adalah arsip milik negara dan arsip statis yang diserahkan oleh swasta dan perorangan ke lembaga kearsipan.
9. Arsip Milik Negara adalah arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Negara.

10. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri dan BUMN atau BUMD, organisasi atau lembaga yang dibiayai dengan/atau oleh negara, kegiatan atau proyek yang dilakukan oleh pihak ketiga yang menggunakan uang Negara.
13. Daftar arsip terjaga adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur-unsur nomor urut, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, unit pengolah dan keterangan.
14. Pemberkasan arsip *(filling system)* adalah suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis. Pemberkasan dapat dilakukan dengan metode pemberkasan subyek, numerik, alpha numerik dan alphabetis.
15. Arsip Kependudukan adalah dokumen atau arsip resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
16. Kependudukan adalah hal tentang dinamika penduduk meliputi di dalamnya ukuran, struktur dan distribusi penduduk, serta bagaimana jumlah penduduk berubah setiap waktu akibat kelahiran, kematian, migrasi, serta penuaan.
17. Database kependudukan dan Sistem Informasi Adminstrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut (SIAK) adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan adminstrasi kependudukan di tingkat penyelenggara dan instansi pelaksana.
18. Kepulauan adalah suatu gugusan pulau, termasuk bagian pulau, perairan di antaranya dan lain-lain wujud ilmiah yang hubungannya satu sama lain demikian erat sehingga pulau- pulau, perairan dan wujud alamiah lainnya merupakan satu kesatuan geografis, ekonomi, politik, dan budaya yang hakiki atau secara historis dianggap demikian. Dimana kepulauan terbentuk secara tektonik.

19. Kewilayahan adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional.
20. Perbatasan adalah garis khayalan yang memisahkan dua atau lebih wilayah politik atau yurisdiksi seperti negara, negara bagian atau wilayah subnasional.
21. Perjanjian *sister city* merupakan konsep kerja sama 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.
22. Kontrak Karya adalah suatu perjanjian pengusahaan pertambangan antara Pemerintah Indonesia dengan perusahaan swasta asing, patungan perusahaan asing dengan Indonesia dan perusahaan swasta nasional untuk melaksanakan usaha pertambangan di luar minyak gas dan bumi.
23. Perjanjian Internasional adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
24. Masalah pemerintahan yang strategis adalah masalah yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan baik pusat maupun daerah yang memuat kebijakan terkait dengan pengelolaan negara.
25. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
26. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menjadi petunjuk dan acuan bagi Perangkat Daerah dalam mengelola, melindungi, mengamankan, menyelamatkan arsip terjaga dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan arsip.

(2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

a. agar setiap Perangkat Daerah pencipta arsip terjaga mampu mengelola dan melaporkan arsip terjaga secara benar; dan

b. untuk menjamin bahwa arsip negara yang dikategorikan sebagai arsip terjaga, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TANGGUNG JAWAB

Pasal 3

(1) Pengelolaan arsip terjaga merupakan tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip.

(2) Tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah 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 LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

c. Perangkat Daerah 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 nasional;

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 Daerah 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 kerjasama internasional.

Pasal 4

Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip wajib menyerahkan salinan atau soft copy otentik dari naskah asli arsip terjaga kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

BAB IV
JENIS DAN BATASAN

Pasal 5

Jenis dan kategori arsip terjaga terdiri dari:

1. Arsip kependudukan, meliputi:
   a. database kependudukan dan sistem SIAK;
   b. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
   c. arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan kepulauan terdepan; dan
   d. arsip tentang status kewarganegaraan (naturalisasi).
2. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi:
   a. arsip tentang dasar penetapan wilayah daerah;
   b. arsip tentang batas perairan daerah;
   c. arsip tentang tata ruang daerah dan perairan yuridiksi; dan
   d. arsip tentang penetapan wilayah daerah dan kecamatan.
3. Arsip kepulauan 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 terdepan di daerah, berikut administrasi dan kependudukan; dan
   d. arsip tentang pulau yang berbatasan langsung antara wilayah daerah dengan wilayah lain.
4. Arsip perbatasan yang strategis, 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 dengan Kabupaten Barito Utara, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten

Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Barito Kuala Provinsi Kalimantan Selatan; dan

c. arsip tentang perbatasan wilayah kecamatan di daerah yang meliputi batas darat dengan Kabupaten Barito Utara, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Barito Kuala Provinsi Kalimantan Selatan.

5. 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.
6. Arsip kontrak karya yang strategis, meliputi:
   a. arsip tentang perjanjian usaha negeri dan pertambangan;
   b. arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
   c. arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil pengusahaan minyak dan gas bumi; dan
   d. arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
7. Arsip pemerintahan yang strategis, 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 khususnya hak cipta;
   i. arsip tentang investasi pembangunan infrastuktur di daerah; dan
   j. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

Pasal 6

(1) Batasan strategis arsip terjaga meliputi hal-hal sepanjang menyangkut keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa.

(2) Batasan strategis arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi:
   a. program prioritas pemerintah;
   b. pembentukan peraturan perundang-undangan;
   c. kebijakan organisasi;
   d. mewujudkan eksistensi dan kedaulatan negara; dan
   e. mengenai sumberdaya dan kekayaan alam.

BAB V
TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

(1) Teknik pengelolaan arsip terjaga meliputi kegiatan:
   a. identifikasi;
   b. pemberkasan;
   c. pelaporan; dan
   d. penyerahan.

(2) Teknik pengelolaan arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Identifikasi

Pasal 8

(1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk mendapatkan informasi arsip dinamis pada Perangkat Daerah pencipta arsip yang benar-benar termasuk dalam kategori arsip terjaga.

(2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam sebuah daftar atau formulir yang paling sedikit memuat nomor urut, jenis arsip, dasar pertimbangan pengkategorian, klasifikasi dan keamanan akses arsip, nama unit pengolah dan nama penanggungjawab, serta kolom keterangan.

Bagian Ketiga
Pemberkasan

Pasal 9

(1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip terjaga 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 Keempat
Pelaporan

Pasal 10

(1) Pelaporan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Perangkat Daerah pencipta arsip kepada Bupati melalui LKD.

(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 Perangkat Daerah pencipta arsip, LKD 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. kepala Perangkat Daerah pencipta arsip melaporkan arsip terjaga kepada Bupati melalui LKD dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
   d. LKD menghimpun laporan arsip terjaga dari pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan arsip terjaga kepada Bupati;
   e. berdasarkan surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Bupati menetapkan daftar arsip terjaga daerah; dan
   f. berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e LKD melaporkan daftar arsip terjaga daerah kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Bagian Kelima
Penyerahan

Pasal 11

(1) Penyerahan arsip terjaga dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan kepada 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 LKD atas nama Bupati, dan dibuatkan dengan berita acara penyerahan salinan arsip terjaga.

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 Kapuas.

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal, 20 Februari 2024

Pj. BUPATI KAPUAS,

ttd

ERLIN HARDI

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal, 20 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

SEPTEDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2024 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SITI DJURAIDAH, SH
NIP 19750116 200003 2 002

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS

A. TEKNIK IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

1. Identifikasi arsip terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
2. Identifikasi arsip terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
   a. analisis fungsi organisasi;
   b. pendataan arsip; dan
   c. pengolahan data.
3. Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan Perangkat Daerah yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, 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 judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;

Kolom (4) : diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;

Kolom (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, 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 (fotokopi);

Kolom (10) : diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;

Kolom (11) : diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga; dan

Kolom (12) : diisi dengan tanggal pelaksanaan 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, 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. Pencatatan 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 dan jenis arsip;

Kolom (3) : diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh Kepala Perangkat Daerah;

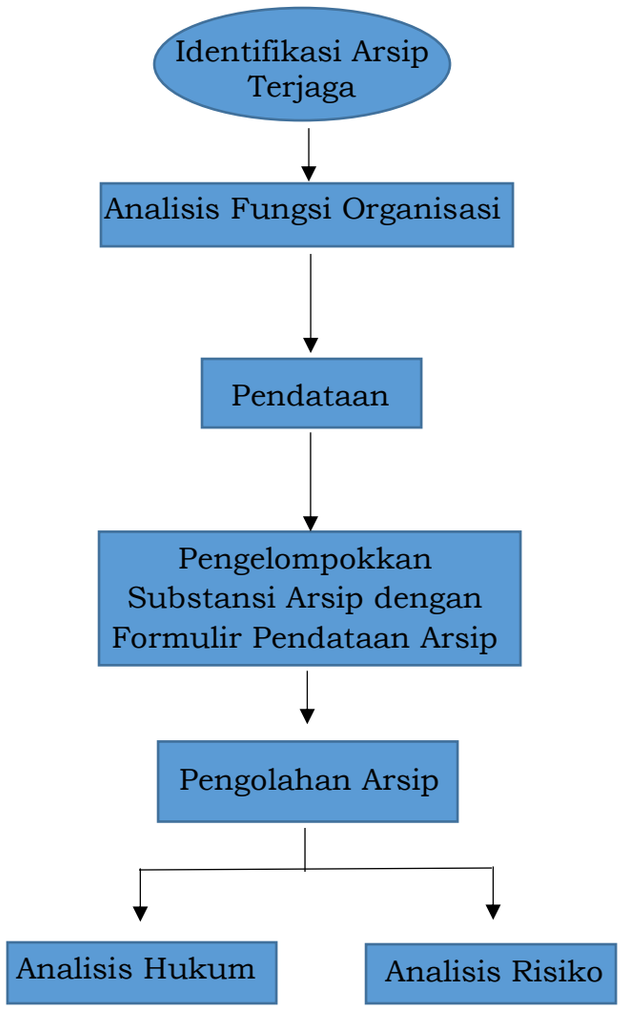
Kolom (4) : diisi denga keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas dan biasa);

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; dan

Kolom (7) : diisi dengan keterangan atau informasi lain seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

9. 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

B. TEKNIK PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

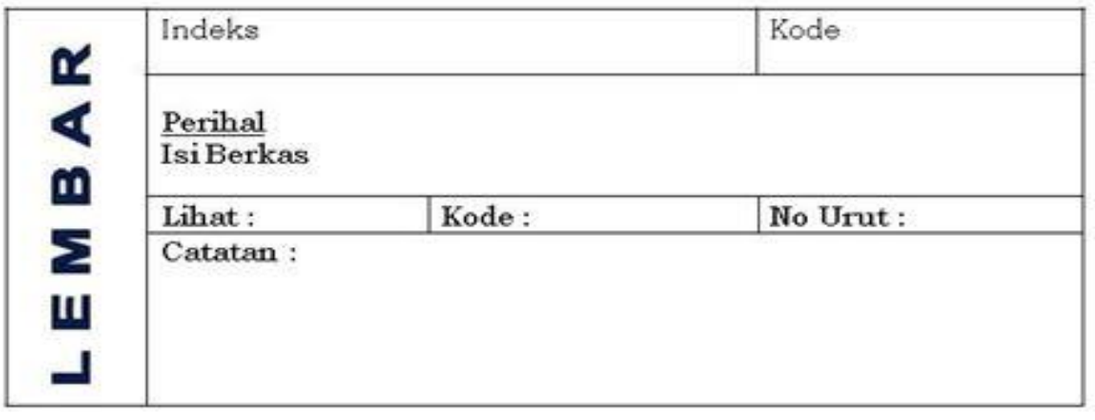
1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.
3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks *(indexing),* pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas dan 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 serta Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada *folder* dan *tab guide* dan 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 Bidang Urusan	: 500	(PEREKONOMIAN)
Primer/Pokok Masalah	: 500.6	(PERTANIAN)
Sekunder/Sub Masalah	: 500.6.6	(Pembiayaan Pertanian)
Tersier/Sub-Sub Masalah	: 500.6.6.1	(Pembiayaan Program)

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

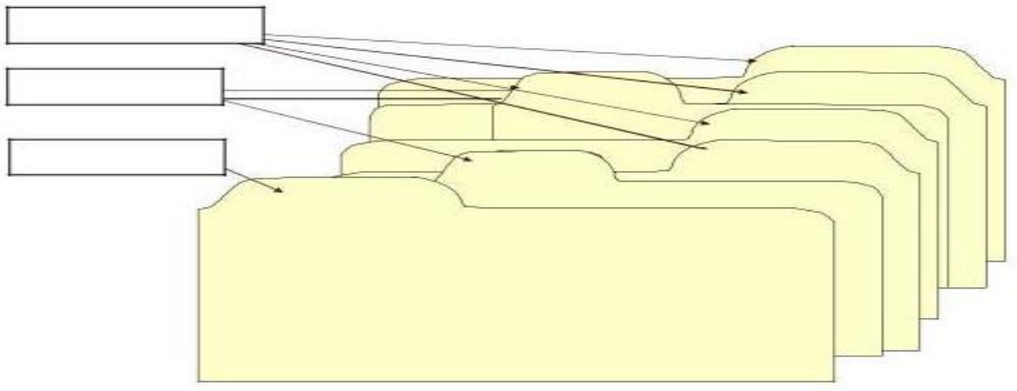


Cara pengisian lembar tunjuk silang:

a. Kolom indeks : diisi indek 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; dan
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.

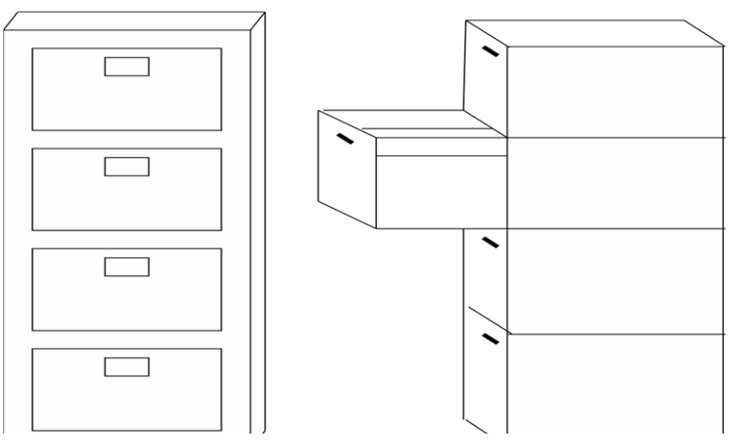
10. Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada *tab folder*, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran *tab folder* dan *guide* label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada *guide* atau *tab folder* dimana berkas surat akan disimpan.



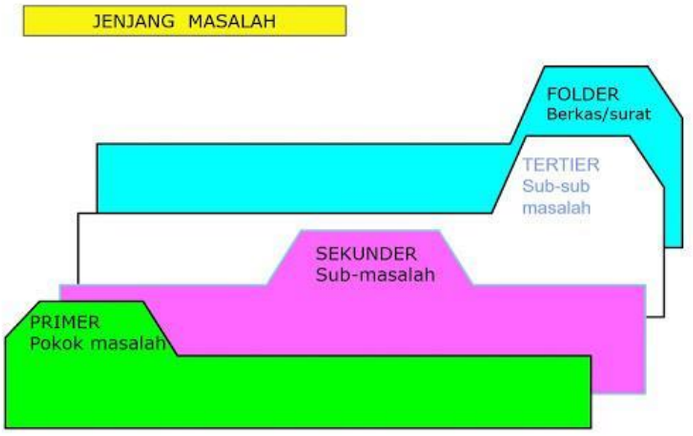
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *filling cabinet*, *guide*/sekat dan *folder.* *Folder* yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukan dibelakang *guide*/sekat dalam *filing cabinet* sesuai dengan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

Contoh :

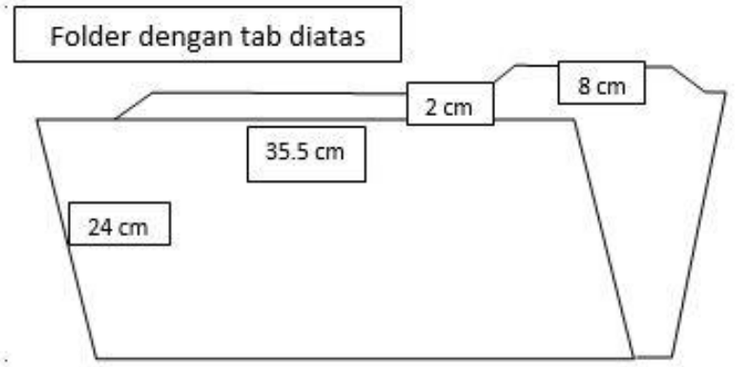
a. *Filling Cabinet*



b. Sekat atau *guide* pembatas antar file

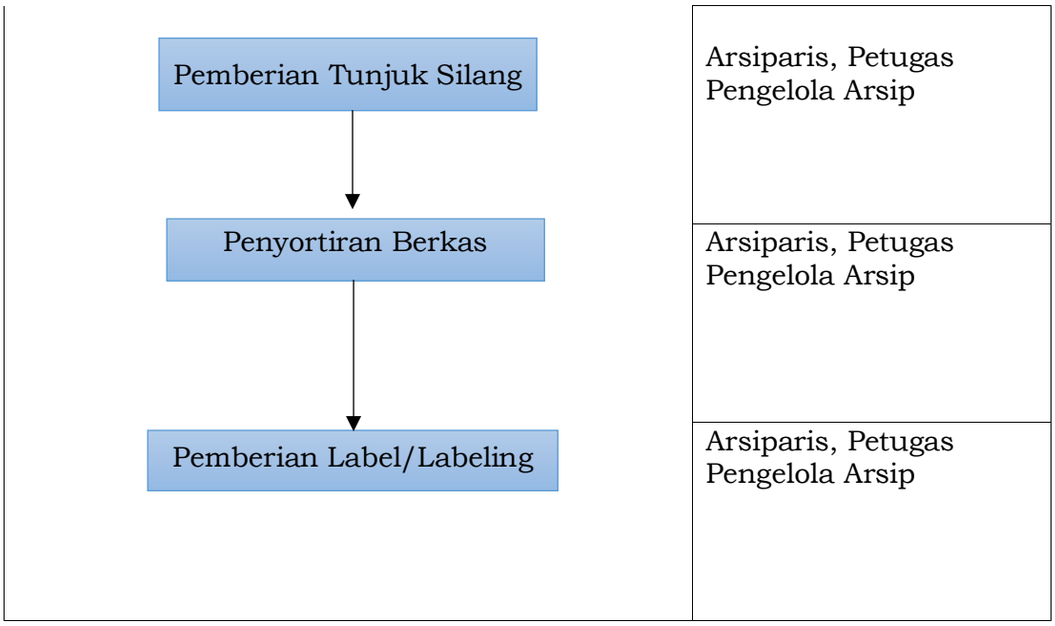


c. *Folder* dengan tab di atas



12. 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



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 kepada LKD.
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; dan

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) .....

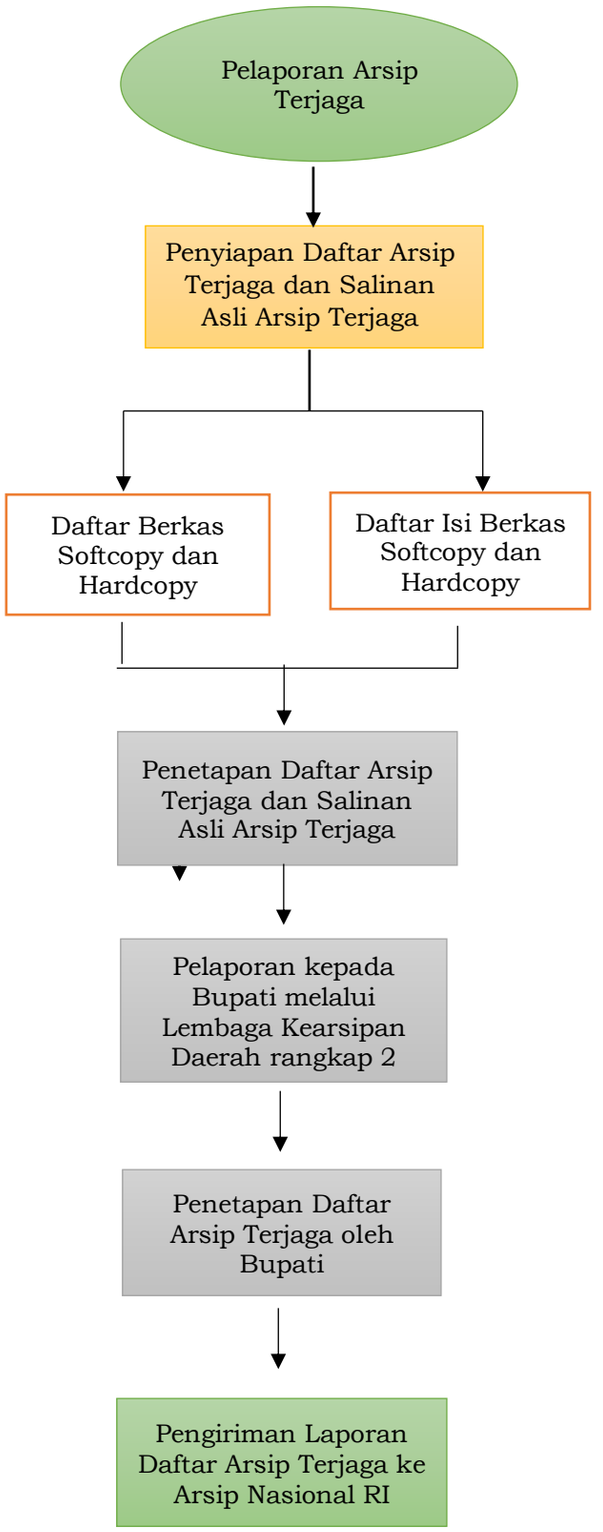
No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (a) : diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;
Kolom (1) : diisi dengan nomor 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; dan
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 kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan pemberkasan selesai dilakukan.
5. Penyampaian laporan bisa dilakukan secara tertulis melalui surat atau secara elektronik.

6. 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

D. TEKNIK PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

1. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* diserahkan kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pencipta arsip kepada LKD dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga.
3. Penyerahan naskah asli arsip terjaga kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
4. Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh pencipta arsip kepada LKD dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga;
5. Bupati melalui LKD menyerahkan salinan autentik arsip terjaga yang diserahkan Perangkat Daerah dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* kepada ANRI setelah penandatangan berita acara serah terima 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 PIHAK PERTAMA

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Malang, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kapuas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kuala Kapuas,....(tanggal, bulan,tahun)

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Pimpinan Pencipta Arsip,	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah,
tandatangan	***tandatangan***
(NAMA JELAS)	**(NAMA JELAS)**

6. Prosedur Penyerahan Arsip Terjaga

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
Penyerahan Arsip Terjaga	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
Menyiapkan Salinan Asli Arsip Terjaga dan Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
Membuat Surat Penyerahan Salinan Asli Arsip Terjaga dari Bupati rangkap 3	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah menyerahkan Salinan Asli Arsip Terjaga dan Berita Acara Penyerahan kepada Arsip Nasional RI	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

Pj. BUPATI KAPUAS,

ttd

ERLIN HARDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SITI DJURAIDAH, SH
NIP 19750116 200003 2 002