



SALINAN

**BUPATI BANGKALAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI BANGKALAN
NOMOR **65** TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKALAN,

- Menimbang** : bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam rangka kelancaran kegiatan identifikasi pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilakukan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip, maka perlu mengatur Pedoman Pengelolaan Arsip Statis, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2016 Nomor 1/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 37);
 11. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 60 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bangkalan (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2012 Nomor 24/E).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangkalan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangkalan.
3. Bupati adalah Bupati Bangkalan.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangkalan.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan.
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. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh PD Pencipta Arsip.
10. Pencipta Arsip adalah PD 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.
11. Lembaga Kearsipan adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dibidang Kearsipan.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PD dalam melaksanakan pengelolaan arsip terjaga.
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan:
 - a. agar setiap PD 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 II
TANGGUNG JAWAB
Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip.
- (2) Tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga;
 - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah 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. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kependudukan;
 - d. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kewilayahan dan perbatasan;
 - e. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan keamanan wilayah;
 - f. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur nasional;
 - g. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
 - h. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan kepala daerah;
 - i. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
 - j. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan
 - k. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

Pasal 4

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

BAB III JENIS DAN BATASAN

Pasal 5

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari :

- a. arsip kependudukan yang strategis, meliputi:
 1. database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 2. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
 3. arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan pulau terdepan di Jawa Timur; dan
 4. arsip tentang status kewarganegaraan (*Naturalisasi*).
- b. arsip kewilayahan yang strategis, meliputi :
 1. arsip tentang dasar penetapan wilayah Kabupaten;
 2. arsip tentang penetapan wilayah Kabupaten.
- c. arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
 1. arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial;
 2. arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi batas darat dengan Kabupaten Sampang,
 3. arsip tentang perbatasan wilayah kecamatan di Daerah yang meliputi batas darat dengan Kabupaten Sampang
- d. arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi:
 1. arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
 2. arsip tentang pertukaran nota diplomasi,
 3. arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional, dan
 4. arsip tentang perjanjian *sister city*.
- e. arsip kontrak karya yang strategis, meliputi:
 1. arsip tentang perjanjian usaha energi dan pertambangan;
 2. arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
 3. arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan

4. arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- f. arsip pemerintahan yang strategis, meliputi:
 1. arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
 2. arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Bupati;
 3. arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Bupati;
 4. arsip tentang operasi militer,
 5. arsip tentang intelijen dan pengamanan;
 6. arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
 7. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
 8. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Daerah; dan
 9. 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 IV

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-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, nama unit pengolah, dan nama penanggungjawab, serta kolom keterangan.

Bagian Ketiga
Pemberkasan
Pasal 9

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat 1 huruf b dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai 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 10

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali setelah kegiatan pemberkasan selesai dilaksanakan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan Daerah dan Bupati, meliputi dokumen:
 - a. daftar berkas Arsip Terjaga; dan
 - b. daftar isi berkas Arsip Terjaga.

- (4) Prosedur pelaporan Arsip Terjaga dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Pencipta Arsip mengidentifikasi jenis Arsip Terjaga yang tercipta;
 - b. Pencipta Arsip melakukan pemberkasan, pembuatan daftar Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga serta salinan asli Arsip Terjaga;
 - c. Kepala Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan 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 Bupati
 - e. berdasarkan surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Bupati menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Kabupaten.
 - f. berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf e Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia 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 Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (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 Bupati, dan buat dengan berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bangkalan
pada tanggal 30 Agustus 2022

BUPATI BANGKALAN,

ttd.

ABDUL LATIF AMIN IMRON

Diundangkan di Bangkalan
pada tanggal 30 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGKALAN,

ttd.

MOHAMMAD TAUFAN ZAIRINSJAH

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

MASYHUDUNNURY
Pembina Tingkat I
NIP. 19741115 199803 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2022
NOMOR **30** SERI **E** .

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANGKALAN NOMOR
65 TAHUN 2022 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
TERJAGA.

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

A. TEKNIK IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

1. Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
2. Identifikasi arsip terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. analisis fungsi organisasi;
 - b. pendataan arsip; dan
 - c. pengolahan data.
3. Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).
4. Pendataan arsip dilaksanakan dengan:
 - a. mengelompokan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;
 - b. pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip

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 salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
- Kolom (10) : diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik;
- Kolom (11) : diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga;
- Kolom (12) : diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.
5. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
6. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis
 - b. melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang
7. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul antara lain.
- a. kerugian materiil, dan
 - b. kerugian immaterial
8. Tuangkan hasil identifikasi dalam daftar lidentikasi Arsip Terjaga

Contoh 2. Format Daftar Identifikasi Arsip Terjaga:

NO	JENIS ARSIP	DASAR PERTIMBANGAN	KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP	UNIT PENGOLAH	PENANGGUNG JAWAB	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

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

- Kolom (5) : diisi dengan nama unit kerja yang 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

A.1. PROSEDUR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<pre>graph TD; A([Identifikasi Arsip Terjaga]) --> B[Analisis Fungsi Organisasi]; B --> C[Pendataan]; C --> D[Pengelompokan Substansi Arsip dengan Formulir Pendataan Arsip]; D --> E[Pengolahan Arsip]; E --> F[Analisis Hukum]; E --> G[Analisis Risiko];</pre>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip

B. TEKNIK PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

- 1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
- 2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.
- 3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (indexing), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.
- 4. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
- 5. Penentuan indeks (indexing pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (keypoord) terhadap ist 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 (keyword 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:

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 tahun)

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

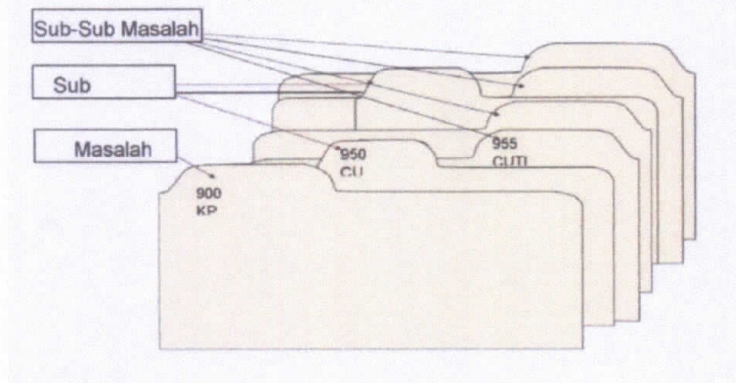
CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

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

Keterangan petunjuk pengisian lembar tunjuk silang

- 1. Kolom indeks : diisi indeks sub masalah
- 2. Kolom kode : diisi kode klasifikasi sesuai sub masalah
- 3. Kolom Perihal : diisi ringkasan sub masalah
- 4. Kolom Lihat : diisi kode masalah
- 5. Kolom Nomor Urut : diisi nomor urut kartu kendali

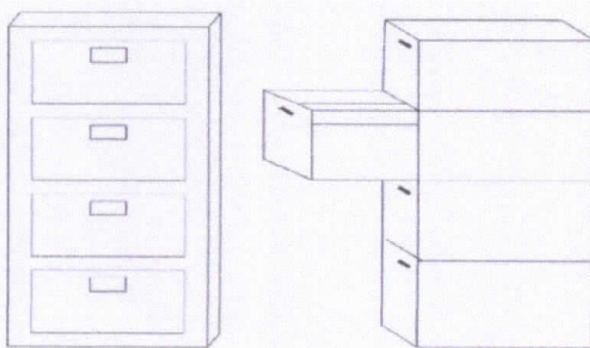
9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan kedalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas ditempat penyimpanannya.
10. Kegiatan pemberian tanda pengenalan berkas 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 :



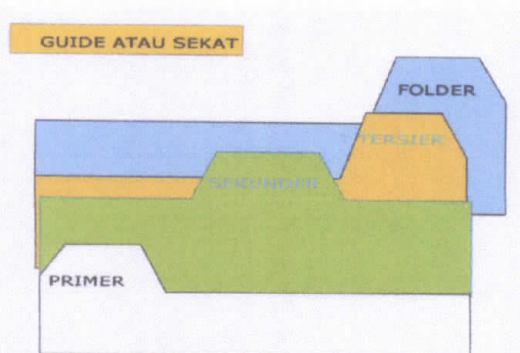
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari filing cabinet, guide/sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang guide/sekat dalam filing cabinet sesuai dengan klasifikasi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

Contoh:

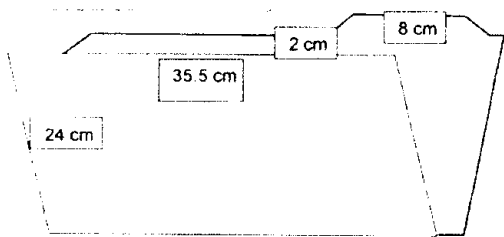
a. Filing Cabinet



b. Sekat atau Guide : Pembatas antar file



c. Folder dengan Tab diatas



B.1. PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip

C. TEKNIK PELAPORAN ARSIP TERJAGA

1. Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut
 - a. menyiapkan daftar arsip terjaga:
 - b. menyiapkan salinan autentik arsip terjaga; dan
 - c. pelaporan arsip terjaga kepada Bupati dengan tembusan surat ke Lembaga Kearsipan Daerah.
2. Penyiapan daftar arsip terjaga terdiri dan 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 Petuniuk 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 Petuniuk 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 dan 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 Surabaya atau secara elektronik.

C.1. PROSEDUR PELAPORAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
Pelaporan Arsip Terjaga	Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah dan Arsiparis
Penyiapan daftar arsip terjaga dan Salinan asli arsip terjaga	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
Daftar berkas softcopy dan hardcopy Daftar isi berkas softcopy dan hardcopy	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
Penetapan daftar arsip terjaga dan Salinan asli arsip terjaga	Pimpinan Perangkat Daerah
Pelaporan kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan DKabupaten	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
Penetapan daftar arsip terjaga oleh Bupati	
Pengiriman Laporan Daftar Arsip Terjaga ke ANRI	

D. TEKNIK PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

1. 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.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga.

Contoh:

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor:

Pada hari ini tanggalbulan
tahun,.....bertempat di....., kami yang
bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :.....
NIP :.....
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga
Kearsipan Provinsi,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 Provinsi sesuai dengan peraturan
perundang-undangan yang berlaku.

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Pimpinan Pencipta Arsip*)
Provinsi
ttd

Kepala Lembaga Kearsipan
ttd.

(nama jelas)

(nama jelas)

3. Penyerahan naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah paling lama (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
4. Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga;

5. Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah menyerahkan Salinan autentik arsip terjaga yang diserahkan PD dalam bentuk softcopy dan hardcopy ke Arsip Nasional Republik Indonesia setelah penandatanganan berita acara serah terima arsip terjaga.

D.1. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
Penyerahan arsip terjaga	Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten
Menyiapkan Salinan asli arsip terjaga dan berita acara penyerahan Salinan autentik arsip terjaga	Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten
Membuat surat penyerahan Salinan asli arsip terjaga dari Bupati rangkap 3	Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten
Bupati melalui Lembaga Kearsipan Kabupaten menyerahkan Salinan asli arsip terjaga dan berita acara penyerahan kepada ANRI	Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten

BUPATI BANGKALAN,

ttd.

ABDUL LATIF AMIN IMRON

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

MASYHUDUNNURY
Pembina Tingkat I
NIP. 19741115 199803 1 004