



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 9 TAHUN 2024**

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang : a. bahwa pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melakukan pengelolaan Arsip Terjaga secara tertib, efektif dan berkesinambungan;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gunung Mas tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1388);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 313, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 313.a);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 314, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 314.a);
7. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 54 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 686);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas
5. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

6. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
7. Lembaga Kearsipan yang selanjutnya di singkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan dan pembinaan arsip di Kabupaten Gunung Mas.
8. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga Pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
9. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah yang memiliki kegiatan dan atau fungsi yang berhubungan dengan urusan kependudukan, kewilayahan perbatasan negara dan atau daerah, pengelolaan potensi sumber daya alam, kepulauan, kontrak karya dan atau perjanjian internasional, serta masalah-masalah yang bersifat strategis.
10. 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.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan:
 - a. agar setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip Terjaga mampu mengelola dan melaporkan Arsip Terjaga secara benar; dan
 - b. untuk menjamin bahwa arsip negara yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundangan 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; dan
 - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

- (3) Pencipta Arsip yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga sebagai berikut:
- 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 nasional;
 - 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 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;
 - k. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan
 - l. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

Pasal 5

- (1) Kepala pencipta arsip melaporkan kepada LKD.
- (2) LKD wajib menyerahkan salinan atau *soft copy* otentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

BAB III JENIS DAN BATASAN Pasal 6

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; dan
 3. arsip tentang status kewarganegaraan (*Naturalisasi*).
- b. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi:
 1. arsip tentang dasar penetapan wilayah Kabupaten Gunung Mas;

2. arsip tentang batas perairan Kabupaten Gunung Mas dengan Daerah lain; dan
3. arsip tentang penetapan wilayah Kabupaten Gunung Mas.
- c. Arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
 1. arsip tentang batas wilayah Kabupaten Gunung Mas yang meliputi batas darat dengan daerah lain.
- 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 Gubernur/Bupati/Walikota;
 3. arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
 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 HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
 9. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Kabupaten Gunung Mas; dan
 10. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

Pasal 7

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

BAB V
TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
Bagian Kesatu Umum
Pasal 8

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

Bagian Kedua
Identifikasi
Pasal 9

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat huruf a, dilakukan untuk mendapatkan informasi arsip-arsip dinamis pada Pencipta Arsip yang benar- benar termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam sebuah daftar atau formulir yang paling sedikit memuat nomor urut, jenis arsip, dasar pertimbangan pengkategorian, klasifikasi dan keamanan akses arsip, nama unit pengolah, dan nama penanggungjawab, serta kolom keterangan.

Bagian Ketiga
Pemberkasan
Pasal 10

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat huruf b dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar pengelompokan.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean (*koding*), pemberian tunjuk silang, pelabelan berkas dan penataan.

Bagian Keempat
Pelaporan
Pasal 11

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Bupati melalui 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 Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan Kabupaten Gunung Mas.
- (5) Prosedur pelaporan Arsip Terjaga dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencipta Arsip mengidentifikasi jenis Arsip Terjaga yang tercipta;
 - b. Pencipta Arsip melakukan pemberkasan, pembuatan daftar Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga serta salinan asli Arsip Terjaga;
 - c. Kepala Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Kabupaten Gunung Mas dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
 - d. Lembaga Kearsipan Kabupaten Gunung Mas 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 Gunung Mas.
 - f. berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e LKD melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Kabupaten Gunung Mas kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Bagian Kelima
Penyerahan
Pasal 12

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d.
- (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 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
Pada tanggal 16 April 2024

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 16 April 2024

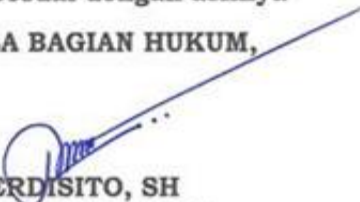
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

ttd

RICHARD
BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2024 NOMOR 704

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERDISITO, SH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19700617 200501 1 007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
ARSIP TERJAGA

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari kegiatan:

- A. Identifikasi;
- B. Pemberkasan;
- C. Pelaporan; dan
- D. Penyerahan.

Secara detail kegiatan pengelolaan Arsip Terjaga dijabarkan sebagai berikut:

- A. IDENTIFIKASI
 - 1. Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

Contoh daftar identifikasi Arsip Terjaga:

No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penang-gung 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 dan 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.
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, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).
 4. Pendataan arsip dilaksanakan dengan:
 - a. mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.
 - b. mengelompokkan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan terjaga.

Contoh 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 Pendata	:	..... .....	(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 atau biasa/terbuka;
 - Kolom (6) : diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari, dan seterusnya;
 - Kolom (7) : diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut tercipta;
 - Kolom (8) : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
 - Kolom (9) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
 - Kolom (10) : diisi dengan keterangan perkembangan arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
 - 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 resiko.
 6. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis; dan
 - b. melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul di kemudian hari.
 7. Analisis resiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - a. kerugian materiil; dan
 - b. kerugian immaterial.

B. PEMBERKASAN

1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.
3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.
4. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
5. Penentuan indeks (*indexing*) pada arsip dengancara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subyek pokok dicantumkan pada folder dan tab guide. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
6. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kana atas arsip.
7. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf capital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf capital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh:

Surat tentang data angka kelahiran

Kodenya	: Primer	: 400 (Kesejahteraan Rakyat).
	: Sekunder	: 470 (Kependudukan).
	: Tersier	: 474 (Pendaftaran Penduduk).
	: Indeknya	: 474 (Pendaftaran Penduduk data Kelahiran tahun...).

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

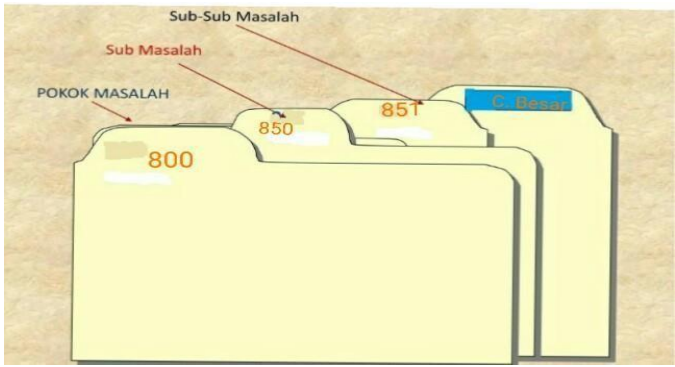
Contoh:

CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks : Upacara 17 Agustus	Kode : 003 Upacara Bendera	Tanggal No.	: 14 Agustus 2018 : 003/4510
Lihat : Upacara Bendera			
Indeks : Upacara bendera	Kode : 003 Upacara 17 Agustus 2018	Tanggal No.	: 14 Agustus 2018 : 003/4510

- 9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan di sudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat 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 klasifikasiselanjutnya ditempel pada *guide* atau *tab folder* di mana berkas surat akan disimpan.

Contoh :



11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari filling cabinet, guide/sekat, dan folder.

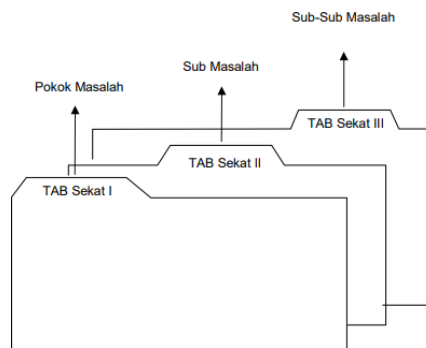
Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang *guide/sekat* dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subyek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

Contoh:

a. *Filling Cabinet*



b. Sekat atau guide



c. Folder



C. PELAPORAN

- 1. Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. menyiapkan daftar arsip terjaga;
 - b. menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
 - c. melaporkan Arsip terjaga kepada ANRI.

- 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	Berkas	Pengolah	Informasi Berkas	Waktu	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
- Kolom (3) : diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga;
- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip terjaga;
- Kolom (5) : diisi dengan masa/kurun arsip terjaga yang tercipta;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga;
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

b. Daftar isi berkas Arsip terjaga.

Nama Unit Pengolah :(a)....

No	Nomor	Nomor Item	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	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 nomor item arsip;

Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;

Kolom (5) : diisi dengan tanggal 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.

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 ANRI paling lambat 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
 - a. secara manual, yaitu menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI; dan
 - b. secara elektronik, yaitu melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip terjaga' dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'.

D. PENYERAHAN

1. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk softcopy dan hardcopy diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI lewat LKD dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

Contoh:

1. Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor :.....

Pada hari initanggal bulan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Pencipta Arsip), yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip Terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Tempat, tanggal

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Ttd

Ttd

Pimpinan pencipta arsip
(nama jelas)

Kepala LKD
(Nama Jelas)

3. Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga dari Lembaga Kearsipan Daerah ke ANRI.

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK
ARSIP TERJAGA

Nomor :

Pada hari initanggal bulan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Kepala LKD) yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip Terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

PIHAK PERTAMA
Kepala LKD *)
Ttd
(nama jelas)

PIHAK KEDUA
Kepala ANRI
ttd
(nama jelas)

4. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
5. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh pencipta arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga.

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG