



**BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 39 TAHUN 2025**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keutuhan arsip yang memiliki nilai guna dan kepentingan strategis, diperlukan pengelolaan Arsip Terjaga secara tertib dan sistematis;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 ayat (3), Pasal 51 ayat (1), dan Pasal 52 Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, ketentuan mengenai penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip diatur dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950

- tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah beberap kali dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberap kali 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2022 Nomor 5);
11. Peraturan Bupati Gresik Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 77);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku LKD yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik.
6. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan di daerah
8. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional sepanjang berada dalam lingkup kewenangan daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
9. 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.
10. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
11. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
12. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.

14. 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.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
17. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip
18. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan Arsip terjaga.
- (2) Peraturan Bupati ini 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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III

TANGGUNG JAWAB

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggung jawab Pimpinan Pencipta Arsip.

- (2) Tanggung jawab Pimpinan 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 Dinas paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pencipta Arsip yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga antara lain:
- a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - e. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur Daerah;
 - f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
 - g. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan kepala daerah/pilkada;
 - h. Perangkat yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
 - i. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
 - j. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan Sumber Daya Air, sub urusan Jalan dan sub urusan penataan ruang serta urusan pemerintahan bidang Pertanahan; dan
 - k. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama Daerah.

Pasal 4

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

BAB IV
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 Daerah; dan
 4. arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).
- b. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi:
 1. arsip tentang dasar penetapan wilayah Kabupaten;
 2. arsip tentang batas perairan Kabupaten;
 3. arsip tentang tata ruang laut Kabupaten dan perairan yuridiksi; dan
 4. arsip tentang penetapan wilayah Kabupaten, Kecamatan/Desa/Kelurahan.
- c. Arsip kepulauan yang strategis, meliputi:
 1. arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
 2. arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
 3. arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan di Daerah, berikut administrasi kependudukan; dan
 4. arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara Daerah dengan Kabupaten lain.
- d. 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 :
 - a. batas sebelah utara berbatasan dengan Laut Jawa;
 - b. sebelah timur berbatasan dengan Selat Madura dan Kota Surabaya;
 - c. sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Sidoarjo dan Kabupaten Mojokerto; dan
 - d. sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Lamongan.
- e. Arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi:
 1. arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian dari lembaga pemrakarsa;

2. arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
 3. arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional; dan
 4. arsip tentang perjanjian *sister city*.
- f. 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.
- g. 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 Hak Atas Kekayaan Intelektual khususnya hak cipta;
 9. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Daerah; dan
 10. 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 Pencipta Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam sebuah daftar identifikasi arsip yang paling sedikit memuat nomor urut, jenis arsip, dasar pertimbangan, klasifikasi dan keamanan akses arsip, nama unit pengolah, nama penanggungjawab, dan keterangan.

Bagian Ketiga

Pemberkasan

Pasal 9

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar pengelompokan.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean (koding), pemberian tunjuk silang, pelabelan berkas dan penataan.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 10

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Bupati melalui Dinas.
- (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, Dinas, 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 Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Bupati melalui Dinas dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
 - d. Dinas menghimpun laporan Arsip Terjaga dari pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan arsip terjaga kepada Bupati.
 - e. Berdasar surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Bupati menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah.
 - f. Berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e, Dinas melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, 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 Dinas atas nama Bupati, dan buatlah 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 Gresik.

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 30 Juli 2025

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 30 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GRESIK,

TTD.

ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2025 NOMOR 39

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 39 TAHUN 2025

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

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 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. mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;
 - 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 Media	: (3)
Simpan	: (4)
Klasifikasi Keamanan dan Akses	: (5)
Volume	: (6)
Kurun	: (7)
Waktu	: (8)
Retensi	: (9)
Tingkat Perkembangan	: (10)
Kondisi Arsip	
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 dengandengan 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 sangatrahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka |
| Kolom (6) | : | diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya |
| Kolom (7) | : | diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut tercipta |
| Kolom (8) | : | diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah |
| Kolom (9) | : | diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi) |
| Kolom (10) | : | diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik |
| Kolom (11) | : | diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga |
| Kolom (12) | : | diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga |
5. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
6. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
- melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis; dan
 - 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 materii; dan
 - b. kerugian immaterial.
8. 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 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"]; D --> E[Pengelola Arsip]; E --> F[Analisis Hukum]; E --> G[Analisis Resiko];</pre>	<p>Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip</p>

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 (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan tab *guide*. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
6. Menulis kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks disudut kanan atas 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.

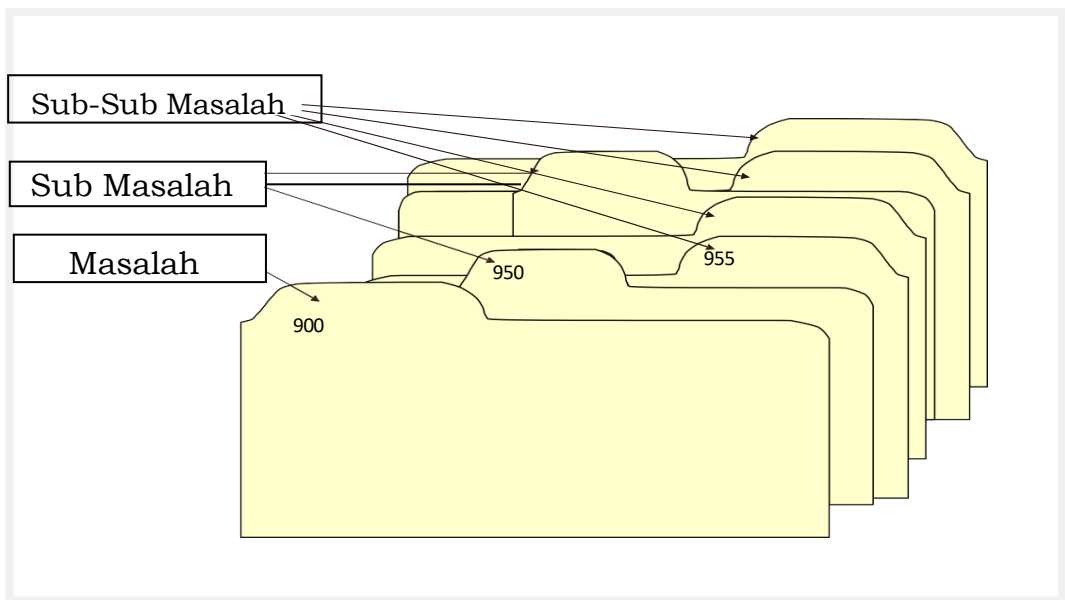
CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

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

Cara pengisian lembar tunjuk silang

1. Kolom indeks : diisi indek sub masalah;
2. Kolom kode : diisi kode klasifikasi sesuai sub masalah;
3. Kolom perihal : diisi isi ringkasan sub masalah;
4. Kolom Lihat : diisi kode masalah;
5. Kolom Nomor Urut : diisi nomor urut kartu kendali;
6. Kolom catatan : diisi catatan yang diperlukan.
9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan kedalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas ditempat penyimpanannya.
10. Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan *guide* label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada guide atau tabfolder dimana berkas surat akan disimpan.

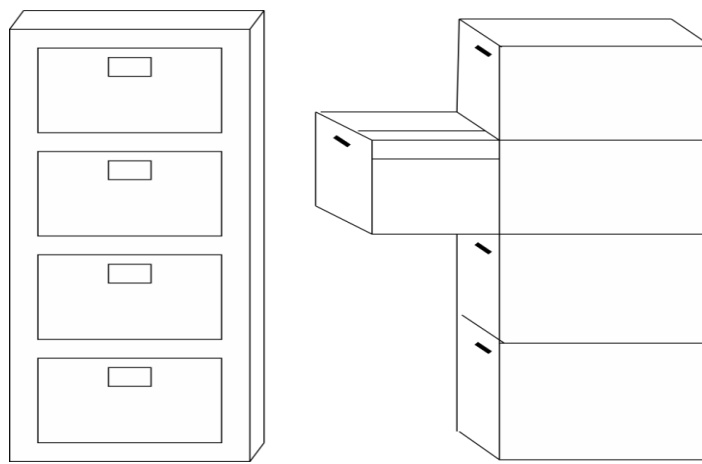
Contoh:



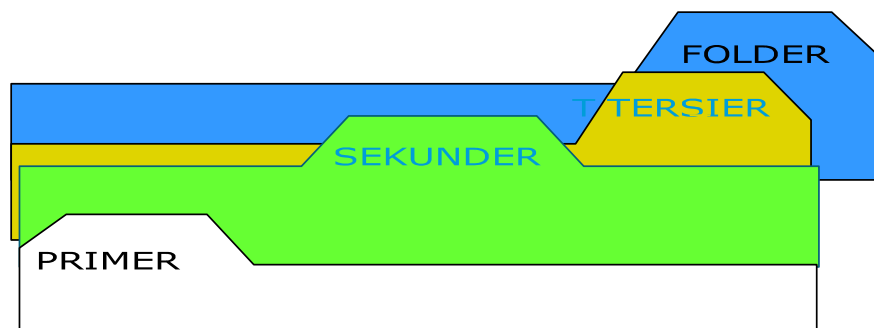
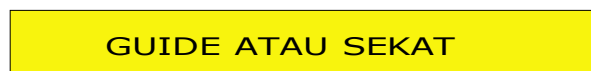
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *filling cabinet*, *guide*/sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide*/sekat dalam filing cabinet sesuai dengan klasifikasi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

Contoh:

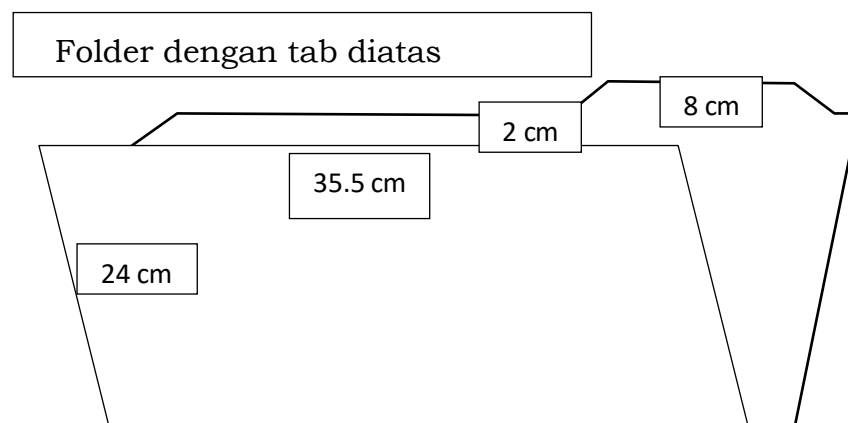
a. *Filing Cabinet*



b. Sekat atau *guide* : Pembatas antar file



c. Folder dengan tab diatas



B.1. PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<pre>graph TD; A([Pemberkasan Arsip berdasarkan subjek/kelompok]) --> B[Pemeriksaan Kelengkapan Arsip]; B --> C[Penentuan Indeks]; C --> D[Penulisan Kode Klasifikasi]; D --> E[Pemberian Tunjuk Silang]; E --> F[Penyrodrtiran Berkas]; F --> G[Pemberian Lebel/Lebelling];</pre>	<p>Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip</p>

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 dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

Contoh :

a. Daftar berkas arsip terjaga

No.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

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

b. Daftar isi berkas arsip terjaga

Nama Unit Pengolah : (a)

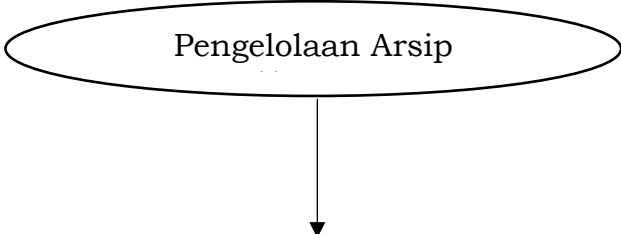
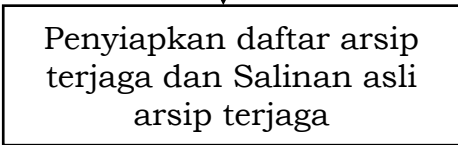
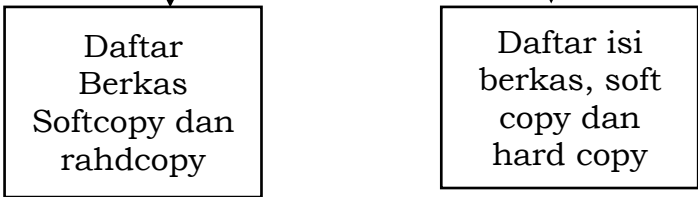
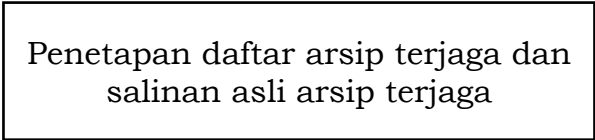
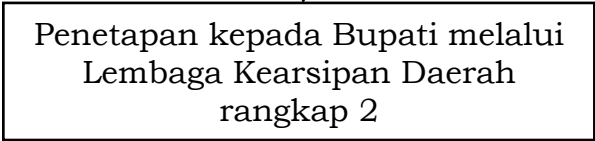
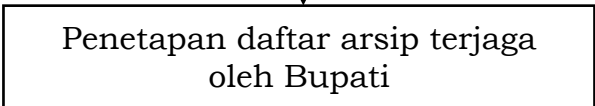
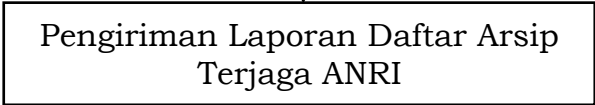
No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- 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.

C.1. 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 Dinas paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Dinas dilengkapi dengan berita acara penyerahan Salinan autentik arsip terjaga. Contoh:

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK
ARSIP TERJAGA

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Pencipta Arsip, yang Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :*)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

Gresik,.....

PIHAK KESATU
Pimpinan Pencipta Arsip*)

PIHAK KEDUA
Kepala Dinas

ttd.

ttd.

(nama)

(nama)

3. Penyerahan naskah asli arsip terjaga kepada Dinas paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
4. Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Dinas dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga;
5. Bupati melalui Dinas menyerahkan salinan autentik arsip terjaga yang diserahkan perangkat daerah dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* ke ANRI setelah penandatanganan berita acara serah terima arsip terjaga.

D.1. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<pre>graph TD; A([Penyerahan Arsip Terjaga]) --> B[Menyiapkan salinan asli arsip terjaga dan Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga]; B --> C[Membuat surat penyerahan Salinan asli arsip terjaga dari Bupati rangkap 3]; C --> D[Bupati melalui Dinas menyerahkan Salinan asli arsip terjaga dan berita acara penyerahan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia];</pre>	<p>Dinas Perpustakaan dan kerasipan</p>

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI