



**BUPATI INDRAMAYU  
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat 5 Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu dalam melakukan pengelolaan mengenai tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan dan tata cara pemberkasan serta pelaporan arsip terjaga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

7

245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2021 Nomor 8) ;
7. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 2.3 Tahun 2019 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Indramayu;
8. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu.

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang ini dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Indramayu;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati Indramayu sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Indramayu;

*f*

4. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga Kearsipan Daerah berbentuk lembaga satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah;
5. ANRI adalah Arsip Nasional Republik Indonesia/lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
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. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip;
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
9. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya
10. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pencipta Arsip sebagai pemberi kerja;
11. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
12. 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;
13. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan;
14. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan pengidentifikasian, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip;
15. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah;

7.2

16. Label adalah kertas yang ditempelkan di *tab guide* atau folder;
17. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode;

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Paragraf 1 Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan arsip terjaga di Lingkungan Pemerintah Daerah.

### Paragraf 2 Ruang Lingkup

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut :

- a. Tanggungjawab pencipta arsip;
- b. Jenis dan batasan; dan
- c. Teknik pengelolaan arsip terjaga;

## BAB III TANGGUNGJAWAB PENCIPTA ARSIP

#### Pasal 4

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggungjawab Kepala Pencipta Arsip;
- (2) Tanggungjawab 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 Lembaga Kearsipan 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 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 Pemerintah Daerah;
  - 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/pilkada;
  - 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.
- (4) Kepala Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan atau *softcopy* 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 :

- 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; dan
  - 4. arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).
- b. arsip kewilayahan yang strategis, meliputi:
  - 1. arsip tentang dasar penetapan wilayah daerah;
  - 2. arsip tentang batas perairan Provinsi dan Kabupaten/Kabupaten;

3. arsip tentang tata ruang laut Provinsi dan perairan yuridiksi; dan
  4. arsip tentang penetapan wilayah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan.
- c. arsip Perbatasan yang strategis, meliputi :
1. arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi batas darat; dan
  2. arsip tentang batas wilayah antar kecamatan dan kelurahan di Daerah.
- d. arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi:
1. arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa; dan
  2. 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; dan
  3. arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi.
- 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 ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
  7. arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
  8. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di daerah; dan
  9. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi

#### Pasal6

- (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 sumber daya 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-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 9

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

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 Indramayu.

Ditetapkan di Indramayu  
Pada tanggal 2 Januari 2023  
BUPATI INDRAMAYU,



NINA AGUSTINA

Diundangkan di Indramayu  
Pada tanggal 2 Januari 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

Cap/Ttd.

RINTO WALUYO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU TAHUN 2023 NOMOR 3

Bagian Keempat  
Pelaporan

Pasal 10

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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, 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 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. Berdasar surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Bupati menetapkan daftar arsip terjaga Pemerintah Daerah;
  - f. Berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e LKD 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 LKD atas nama Bupati, dan dibuatkan dengan berita acara penyerahan salinan arsip terjaga.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI INDRAMAYU

NOMOR : 3 TAHUN 2023  
TANGGAL : 2 JANUARI 2023  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU.

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

A. IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

1. Teknik Identifikasi Arsip Terjaga

- a. Identifikasi arsip terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
- b. Identifikasi arsip terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut :
  - 1) analisis fungsi organisasi;
  - 2) pendataan arsip; dan
  - 3) pengolahan data.
- c. 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).
- d. Pendataan arsip dilaksanakan dengan:
  - 1) mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan arsip terjaga; dan
  - 2) 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 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 akses 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 atau 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;
- 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.
- e. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
- f. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
- 1) melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis; dan
  - 2) melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul di kemudian hari.
- g. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
- 1) Kerugian materi; dan
  - 2) Kerugian immaterial.
- h. Tuangkan 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	Penanggungjawab	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 penanggung jawab pengelola arsip terjaga;
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

## 2. Prosedur Identifikasi Arsip Terjaga

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Identitas Arsip Terjaga</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Analisis Fungsi Organisasi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pendataan</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pengelompokan substansi arsip dengan formulir pendataan</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pengelolaan Arsip</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Analisis Hukum</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Analisis Risiko</div> </div>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip

### B. PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

#### 1. Teknik Pemberkasan Arsip Terjaga

- a. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
- b. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.
- c. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.
- d. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (*disposisi*) pimpinan untuk menyimpan berkas.

- e. 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.
- f. Menulis kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks disudut kanan atas arsip.
- g. 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 Masalah : 400 (Kesejahteraan)

Sub Masalah : 470 (Kependudukan)

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

- h. 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

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

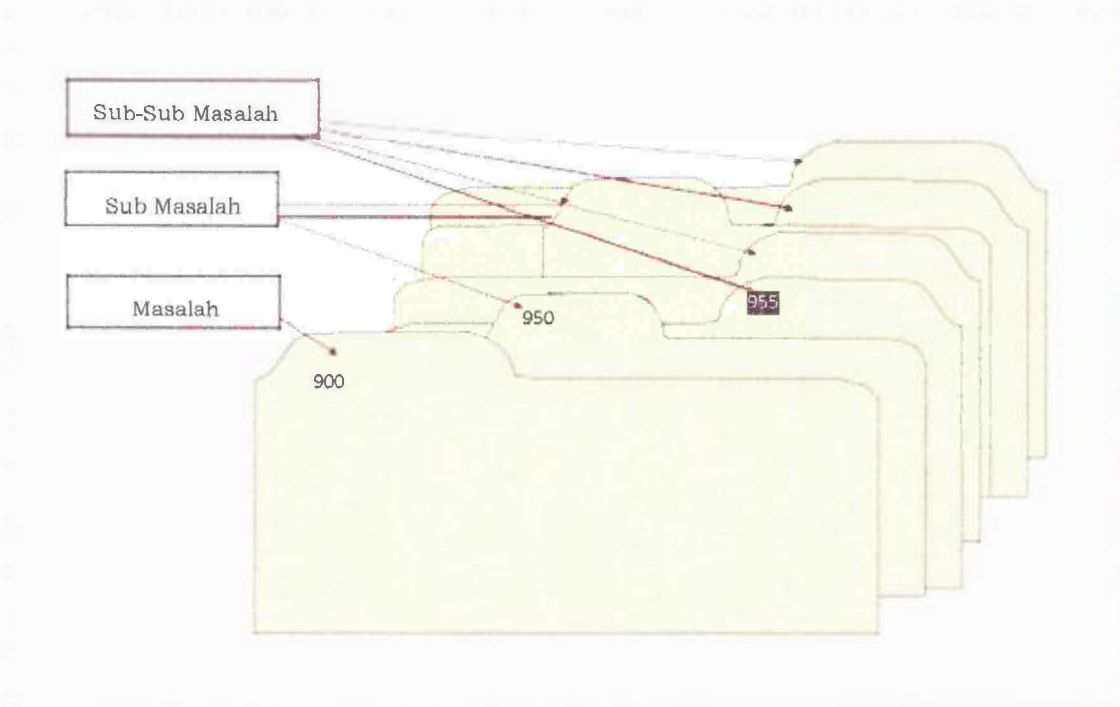
#### Cara pengisian lembar tunjuk silang:

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

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.

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

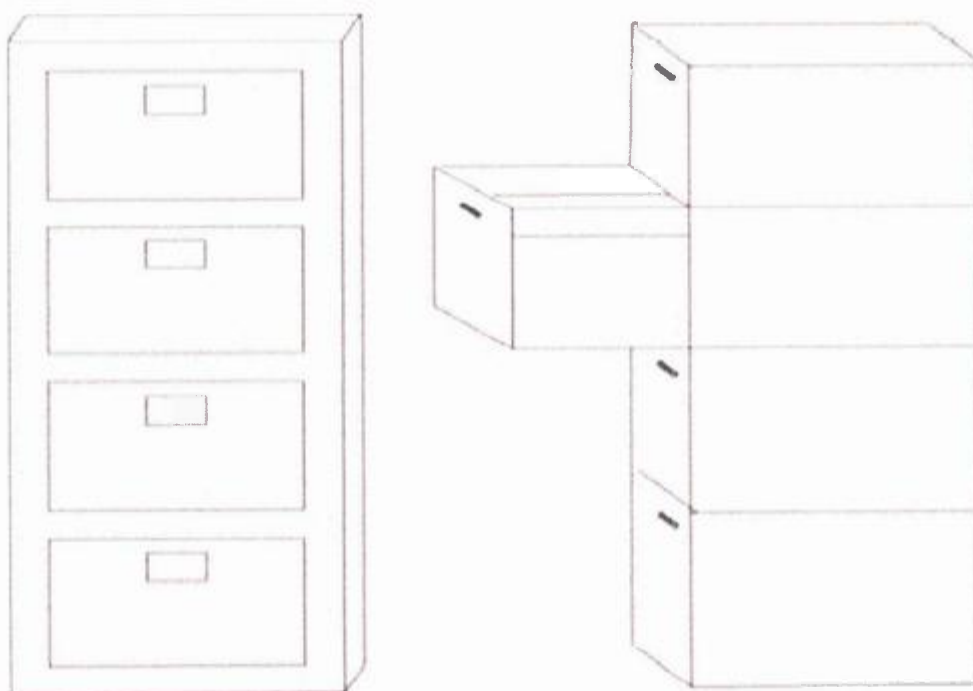
Contoh:



1. 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.
2. Penataan berkas menggunakan sistem subjek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

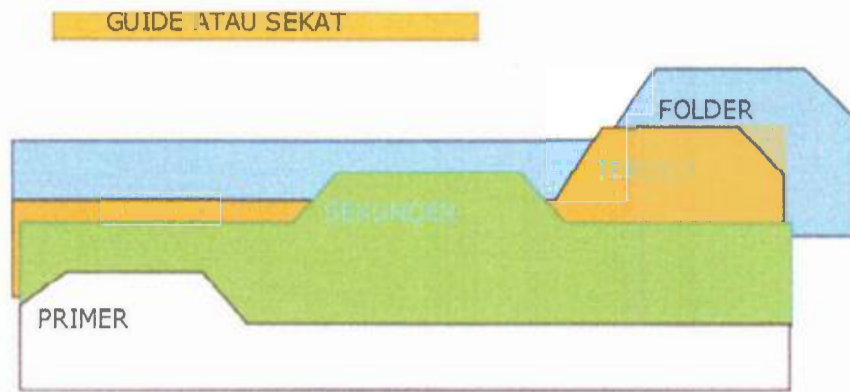
Contoh:

a. *Filing Cabinet* :

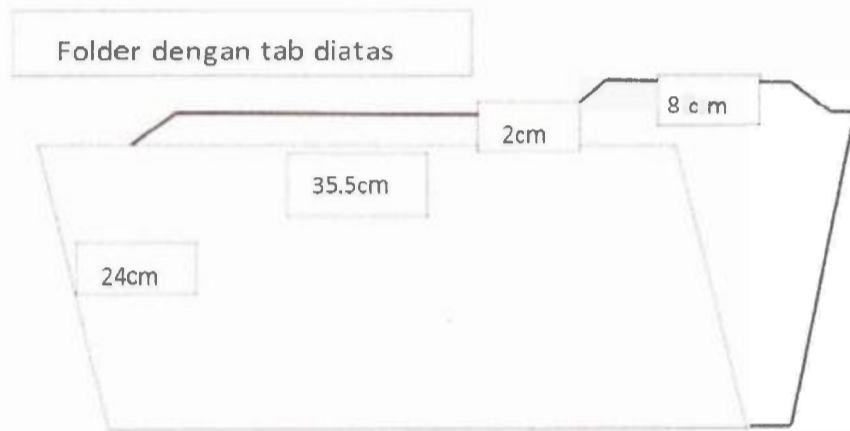


*[Handwritten signature]*

b. Sekat atau *guide*/Pembatas antar file

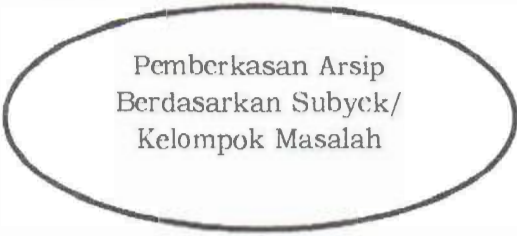
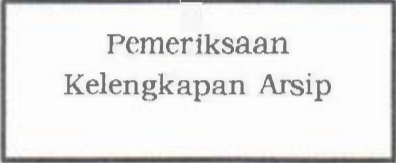
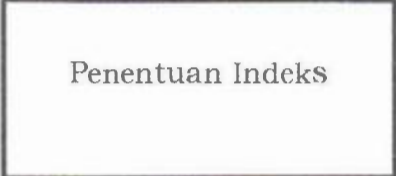
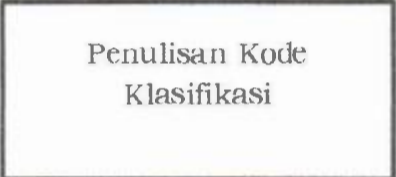
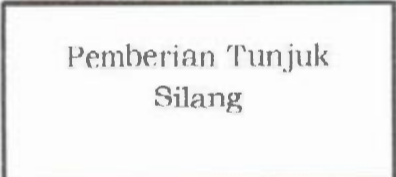



c.



\$

2. Prosedur Pemberkasan Arsip Terjaga

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
 <p>Pemberkasan Arsip Berdasarkan Subyck/ Kelompok Masalah</p>	Arsiparis/ Pengelola Arsip
 <p>Pemeriksaan Kelengkapan Arsip</p>	Arsiparis/ Pengelola Arsip
 <p>Penentuan Indeks</p>	Arsiparis/ Pengelola Arsip
 <p>Penulisan Kode Klasifikasi</p>	Arsiparis/ Pengelola Arsip
 <p>Pemberian Tunjuk Silang</p>	Arsiparis/ Pengelola Arsip
 <p>Pemberian Label/ Labeling</p>	Arsiparis/ Pengelola Arsip

### C. PELAPORAN ARSIP TERJAGA

#### 1. Teknik Pelaporan Arsip Terjaga

- a. Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) menyiapkan daftar arsip terjaga;
  - 2) menyiapkan salinan autentik arsip terjaga; dan
  - 3) pelaporan arsip terjaga kepada Bupati dengan tembusan surat ke LKD.
- b. Penyiapan daftar arsip terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

Contoh:

#### 1) 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.

- 2) Daftar isi berkas arsip terjaga Nama Unit Pengolah:  
(Diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga).

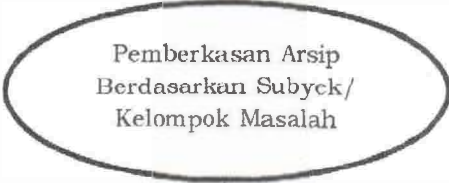



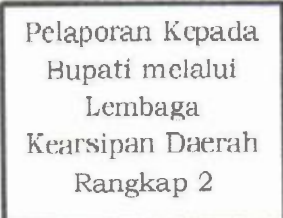
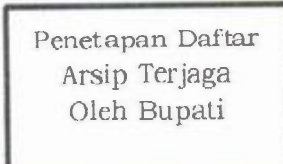
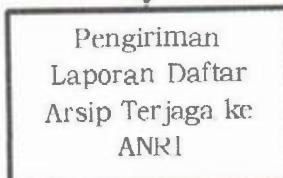
No.	Nomor Berkas	Nomor Item	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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 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.

- c. Pelaporan arsip terjaga berupa daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.  
d. Pelaporan arsip terjaga ke Lembaga Kearsipan Provinsi paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan pemberkasan selesai dilakukan.  
e. Penyampaian laporan bisa dilakukan secara tertulis melalui surat atau secara elektronik.

## 2. Prosedur Pelaporan Arsip Terjaga

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<p style="text-align: center;">  </p>	Kepala Unit Kerja/ Arsiapis
<p style="text-align: center;">  </p>	Arsiparis/ Pengelola Arsip
<p style="text-align: center;">  </p>	Arsiparis/ Pengelola Arsip
<p style="text-align: center;">  </p>	Pimpinan Kepala Daerah
<p style="text-align: center;">  </p>	Pimpinan Kepala Daerah
<p style="text-align: center;">  </p>	Pimpinan Kepala Daerah
<p style="text-align: center;">  </p>	

#### D. PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

##### 1. Teknik Penyerahan Arsip Terjaga

- a. salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- b. penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada LKD dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga.

Contoh:

#### KOP SURAT

---

BERITA ACARA  
PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA  
Nomor: .....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun. bertempat di... kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

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

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan \*)

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

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

PIHAK PERTAMA  
Pimpinan Pencipta Arsip

PIHAK KEDUA  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kabupaten Indramayu  
Selaku  
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

Ttd

Ttd

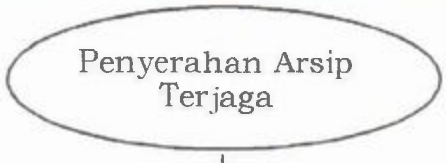
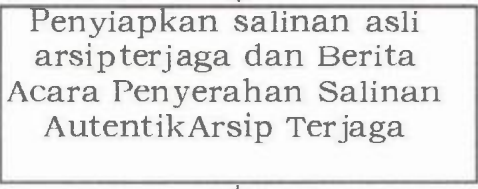
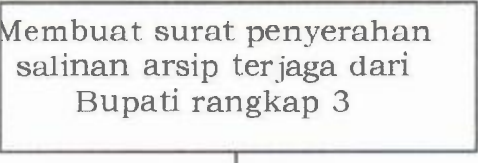
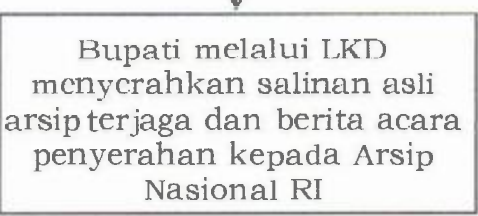
(nama jelas)

(nama jelas)



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

2. Prosedur Penyerahan Arsip Terjaga

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
	Kepala LKD
	Kepala LKD
	Kepala LKD
	Kepala LKD

BUPATI INDRAMAYU,  
  
 NINA AGUSTINA