



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 13 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang : a. bahwa arsip terjaga merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara sehingga harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya;
- b. bahwa dalam rangka memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga, perlu adanya teknik pengelolaan arsip terjaga di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (1) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, salah satu bentuk pembinaan kearsipan di tingkat kabupaten adalah penyusunan pedoman kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 21);
4. Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa 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);
6. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. 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);
9. 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 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran daerah Kabupaten Luwu Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Nomor 49);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

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

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Luwu
3. Bupati adalah Bupati Luwu.
4. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
5. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
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.

11. Ratifikasi adalah proses adopsi perjanjian internasional, atau konstitusi atau dokumen yang bersifat nasional lainnya (seperti perubahan terhadap konstitusi) melalui persetujuan dari tiap entitas kecil di dalam bagiannya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PD dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Tujuan dari ditetapkannya Peraturan Bupati ini :
 - a. agar setiap PD Pencipta Arsip Terjaga mampu mengelola dan melaporkan Arsip Terjaga secara benar; dan
 - b. untuk menjamin bahwa arsip negara yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga, aman, selamat dan diperlakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-perundangan.

BAB III 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 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. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kependudukan;
 - d. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kewilayahan dan perbatasan;
 - e. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan energi dan pertambangan;
 - f. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan keamanan wilayah;
 - g. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur nasional;

- h. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
- i. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan kepala daerah;
- j. PD melaksanakan urusan atau sebagian urusan hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
- k. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
- l. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan
- m. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerja sama internasional.

Pasal 4

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

BAB IV JENIS DAN BATASAN

Pasa15

Jenis dan kategori Arsip Terjaga, meliputi:

- a. arsip kependudukan yang strategis, meliputi :
 - 1. database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
 - 3. arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan pulau terdepan; 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 Daerah;
 - 3. arsip tentang tata ruang laut Daerah dan perairan yuridiksi; dan
 - 4. arsip tentang penetapan wilayah Daerah.
- c. Arsip perbatasan, meliputi :
 - 1. arsip tentang batas wilayah Kabupaten yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial;
 - 2. arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi batas darat dengan kabupaten lainnya; dan
 - 3. arsip tentang perbatasan wilayah Daerah yang meliputi batas darat dengan kabupaten lainnya.

- d. arsip perjanjian internasional, 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, meliputi:
 - 1. arsip tentang perjanjian usaha pertambangan;
 - 2. arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
 - 3. arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil pengusahaan 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 pemilihan umum kepala daerah;
 - 2. arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Bupati;
 - 3. arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 4. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional;
 - 5. arsip tentang Hak Atas Kekayaan Intelektual khususnya hak cipta;
 - 6. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur nasional; dan
 - 7. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

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), 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 dinamis pada Pencipta Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam sebuah daftar atau formulir paling sedikit memuat nomor urut, jenis arsip, dasar pertimbangan pengategorian, klasifikasi dan keamanan akses arsip, nama unit pengolah, dan nama penanggung jawab, serta kolom keterangan.

Bagian Ketiga
Pemberkasan

Pasal 9

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok 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, penyortiran pelabelan berkas dan penataan.

Pasal 10

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 1 (satu) 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 Daerah 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; dan
 - c. Kepala Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
 - d. Lembaga Kearsipan Daerah menghimpun laporan Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan Arsip Terjaga kepada Bupati.
 - e. berdasarkan surat sebagaimana dimaksud pada huruf d, Bupati menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah.
 - f. berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e, Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Bagian Keempat
Penyerahan

Pasal 11

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke 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 Lembaga Kearsipan Kabupaten atas nama Bupati, dan dibuatkan 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 Luwu.

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 26 April 2024

Pj. BUPATI LUWU,



MUH. SALEH

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 26 April 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,



SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2024 NOMOR 13

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 13 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
TERJAGA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN 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	Penanggung Jawab	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;

Kolom (2) : diisidengan 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 atau pun 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 pengelolaan arsip terjaga;

Kolom (7) : diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi atau 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, 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. 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 (fotokopy);
- Kolom (10) : diisi dengan keterangan perkembangan arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Kolom (11) : diisi dengan nama petugas pendata arsip teaja;
- Kolom (12) : diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip teaja.

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 risiko 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.

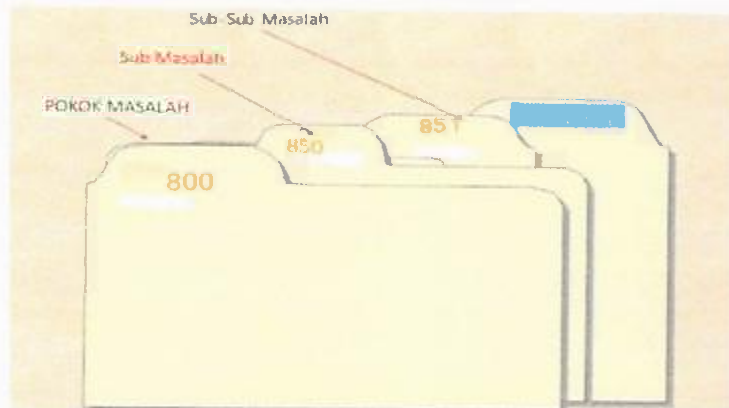
Contoh:

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 klasifikasi selanjutnya ditempel pada *guide* atau *tab folder* di mana berkas surat akan disimpan.

Contoh :



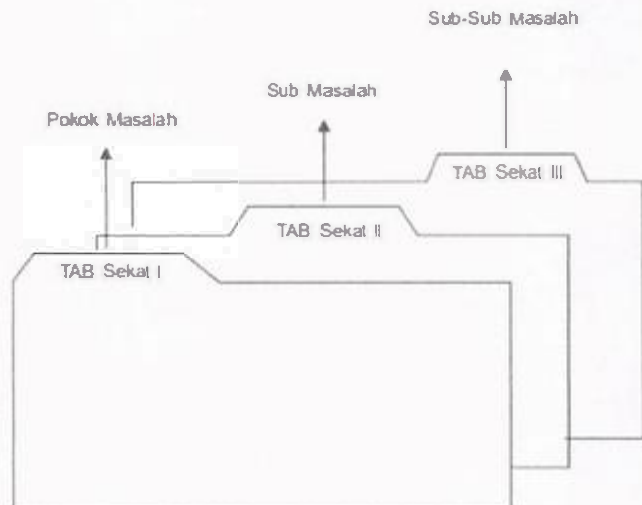
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari filling cabinet, guide/sekat, dan folder.

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

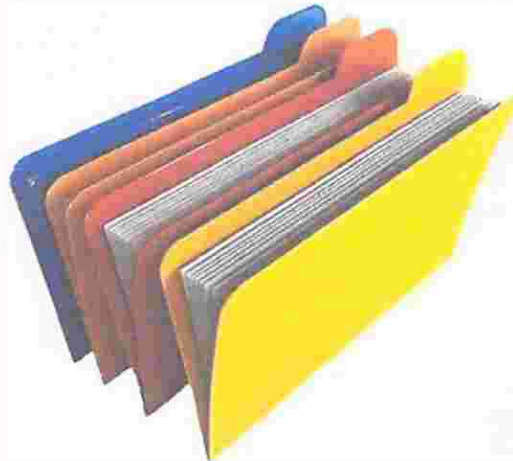
Contoh :

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. laporan 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 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 Lembaga Kearsipan Daerah dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

Contoh:

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

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 Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tempat, tanggal

PIHAK KEDUA
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

PIHAK PERTAMA
Pimpinan Pencipta Arsip *)

(nama jelas)

(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 Lembaga Kearsipan Daerah) 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tempat, tanggal

PIHAK KEDUA
Kepala ANRI

PIHAK PERTAMA
Kepala LKD

(nama jelas)

(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.

Pj. BUPATI LUWU,

A handwritten signature in green ink, appearing to read 'MUS' with a small flourish underneath.

MUH. SALEH