



BUPATI SAROLANGUN
PROVINSI JAMBI
PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

Menimbang : bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 25 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sarolangun tentang tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan dan tata pemberkasan serta pelaporan arsip terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun Republik Indonesia 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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.
8. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
10. 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.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini merupakan pedoman dalam rangka pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. agar setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip Terjaga mampu mengelola dan melaporkan Arsip Terjaga secara benar; dan
- b. untuk menjamin bahwa arsip Pemerintah Kabupaten yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

BAB II

TANGGUNG JAWAB

Pasal 4

- (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. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kependudukan;
 - d. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kewilayahan dan perbatasan;
 - e. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan keamanan wilayah;
 - f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur Pemerintah Kabupaten;
 - g. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
 - h. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan kepala daerah/pilkada;
 - i. Perangkat yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;

- j. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
- k. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan
- l. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

Pasal 5

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

BAB III JENIS DAN BATASAN

Pasal 6

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari:

- a. Arsip kependudukan yang strategis, meliputi:
 1. database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 2. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
 3. arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan; 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 Kabupaten dan perairan yuridiksi; dan
 4. arsip tentang penetapan wilayah Kabupaten.
- c. Arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
 1. arsip tentang batas wilayah Kabupaten yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial;
 2. arsip tentang batas wilayah Kabupaten yang meliputi batas darat dengan Kabupaten Merangin dan Kabupaten Musi Rawas Utara.
- d. Arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi:
 1. arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
 2. arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
 3. arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional; dan
 4. arsip tentang perjanjian *sister city*.
- e. Arsip kontrak karya yang strategis, meliputi:

1. arsip tentang perjanjian usaha energi dan pertambangan;
 2. arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
 3. arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan
 4. arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- f. Arsip pemerintahan yang strategis, meliputi:
1. arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
 2. arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Bupati;
 3. arsip tentang operasi militer;
 4. arsip tentang intelijen dan pengamanan;
 5. arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
 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 Kabupaten; dan
 9. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

Pasal 7

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

BAB IV
TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

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

Bagian Kedua

Identifikasi

Pasal 9

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (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 10

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 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 11

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Kabupaten Sarolangun.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali setelah kegiatan pemberkasan selesai dilaksanakan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi dokumen:
 - a. daftar berkas Arsip Terjaga; dan
 - b. daftar isi berkas Arsip Terjaga
- (4) Pelaporan dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (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 asH Arsip Terjaga; dan
 - c. Kepala Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Kabupaten dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk softcopy dan hardcopy;
 - d. Lembaga Kearsipan Kabupaten menghimpun laporan Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan Arsip Terjaga kepada Bupati.
 - e. berdasarkan surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Bupati menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Kabupaten.
 - f. Berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e Lembaga Kearsipan Kabupaten melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Kabupaten kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah Kabupaten dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Bagian Keempat

Penyerahan

Pasal 12

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan paling lama 1 (satu) tahun pelaporan.
- (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 dengan berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sarolangun
Pada tanggal 10 Juni 2024
Pj. BUPATI SAROLANGUN,
ttd
BACHRIL BAKRI

Diundangkan di Sarolangun
pada tanggal 10 Juni 2024

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,
ttd
DEDY HENDRY

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2024 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Sekretaris Daerah
Asisten Pemerintahan dan Kesra
Ub.
Kabag Hukum,



Mulya Malik, SH, MM
Pembina
NIP. 19830316 200903 1 005

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR 17 TAHUN 2024

TANGGAL 10 JANUARI 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

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	:	(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)

Keterangan Petunjuk Pengisian

- Kolom (1) : diisi dengan nama instansi
- Kolom (2) : diisi dengan nama unit kerja
- Kolom (3) : diisi dengan dengan judul atau unuan 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 dcngan tingkat klasifikasi kcamanan dan kcarsipan, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut tercipta
- Kolom (8) : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti perman en atau musnah
- Kolom (9) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi)
- Kolom (10) : diisi dcngan kcterangan kondisi fisik arsip, seperti baik
- Kolom (11) : diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga;
- Kolom (12) : diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga

- 5. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
- 6. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, peJjanjian intemasional, kontrak karya,dan masalah pemerintahan yang strategis;
 - b. Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudin 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 Identikasi 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

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 bertanggung jawab terhadap keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan 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.

Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Analisis fungsi organisasi

Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga, berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.

2. Pendataan Arsip

Pendataan Arsip dilaksanakan dengan:

- a. mengelompokan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga; dan
- b. pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga

Contoh 3. Formulir Pendataan Arsip

Instansi	:	(Kolom 1)	.....
Unit Kerja	:	(Kolom 2)	.....
Jenis Arsip	:	(Kolom 3)	.....
Media Simpan	:	(Kolom 4)	.....
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	(Kolom 5)	.....
Volume	:	(Kolom 6)	.....
Kurun Waktu	:	(Kolom 7)	.....
Retensi	:	(Kolom 8)	.....
Tingkat Perkembangan	:	(Kolom 9)	.....
Kondisi Arsip	:	(Kolom 10)	.....
Nama Pendata Arsip	:	(Kolom 11)	.....
Tanggal Pendataan	:	(Kolom 12)	.....

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 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, perlu perbaikan, dan rusak;
- Kolom 11. : diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga; dan
- Kolom 12. : diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan Arsip Terjaga.

3. Pengolahan data.

Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.

Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis; dan
- b. analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.

Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:

- a. kemungkinan timbulnya kerugian materiil; dan
- b. kemungkinan timbulnya kerugian immaterial.

B. PEMBERKASAN

Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek atau kelompok masalah. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokkannya.

Prosedur pemberkasan terdiri dari:

1. pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
2. 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, nama lembaga atau organisasi, tempat atau wilayah, masalah dan kurun waktu.
3. pengkodean adalah kegiatan menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip. Menulis kode untuk fungsi (kode primer) pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan (kode sekunder) dengan kode 9 angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi (kode tersier) dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.
4. 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 4. Kartu Tunjuk Silang

Indeks ¹⁾ :	Kode ²⁾ :	Tk. Surat ³⁾ : No. Surat ⁴⁾ :
Isi Ringkas ⁵⁾ :		
Dari ⁶⁾ :		Kepada ⁷⁾ :
Lihat juga ⁸⁾ :		
Indeks ⁹⁾ :	Kode ¹⁰⁾ :	Tk. Surat ¹¹⁾ : No. Surat ¹²⁾ :

Petunjuk pengisian:

- 1) Indeks diisi dengan kata tangkap atau kata kunci untuk penandaan Arsip agar mudah dicari;
- 2) Kode diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip.
- 3) Tk. Surat diisi dengan tingkat perkembangan surat atau Arsip;
Contoh : Asli, Petikan, Tembusan atau fotokopi.
- 4) No. Surat diisi dengan nomor surat (bila ada);

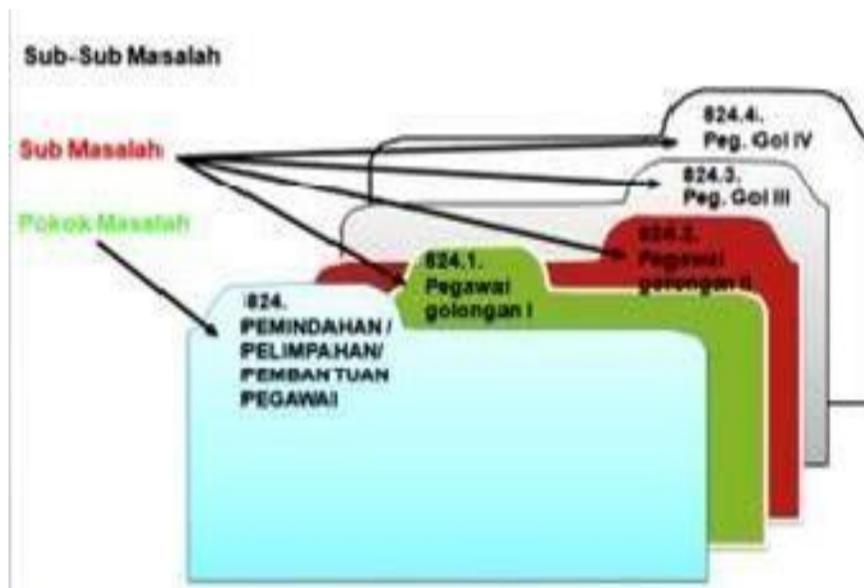
- 5) Isi Ringkas diisi dengan ringkasan dan kesimpulan atas isi surat;
- 6) Dari diisi dengan nama instansi atau nama perseorangan pengirim surat;
- 7) Kepada diisi dengan tujuan surat;
- 8) Lihat juga diisi dengan Arsip lainnya yang berkaitan dengan Arsip tersebut;
- 9) Indeks diisi dengan kata tangkap atau kata kunci untuk penandaan Arsip agar mudah dicari. Contoh Dinas Pendidikan;
- 10) Kode diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- 11) Tk. Surat diisi dengan tingkat perkembangan surat atau Arsip;
Contoh; Asli.
- 12) No. Surat diisi dengan nomor surat.

5. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.

6. Pelabelan berkas adalah 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 pelabelan berkas adalah sebagai berikut:

Gambar 1. Label pada Gambar Guide



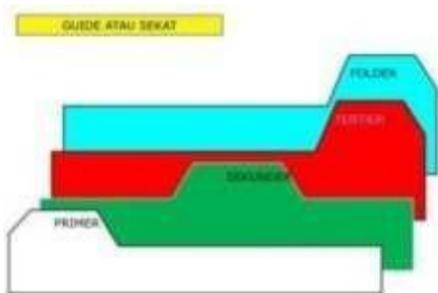
7. Penataan adalah kegiatan penyimpanan Arsip dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari filling cabinet, guide atau sekat dan folder. Folder yang berisi

berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang guide dalam filling cabinet sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek atau masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan.

Gambar 2. Map Folder Arsip



Gambar 3. Lembar Guide atau Sekat



Gambar 4. Filling Cabinet



C. PELAPORAN

Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1. penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga. Daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar Arsip Terjaga atau daftar isi berkas Arsip Terjaga dapat dilihat pada Tabel 2 dan Tabel 3

berikut ini.

Contoh 5. Daftar Berkas Arsip Terjaga

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

Petunjuk pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (3) : diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi Arsip yang dikategorikan sebagai arsip negara;
- Kolom (4) : diisi dengan uraian singkat yang menggambarkan isi berkas Arsip;
- Kolom (5) : diisi dengan waktu penciptaan Arsip;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah atau banyaknya berkas; dan
- Kolom (7) : diisi dengan informasi lain yang perlu disampaikan (spesifik dari jenis Arsip Terjaga seperti : tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital).

Contoh 6. Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

Nama Unit Pengolah :(a).....

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

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 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 waktu penciptaan Arsip;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah atau banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan sesuai jenis Arsip Terjaga; dan
- Kolom (7) : diisi dengan informasi lain yang perlu disampaikan (spesifik dari jenis Arsip Terjaga seperti : tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital)

2. Pelaporan disampaikan secara manual maupun secara elektronik.
 - a. pelaporan secara manual dilakukan secara tertulis kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan melampirkan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga.
 - b. pelaporan secara elektronik dilakukan dengan menginput daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga dengan menggunakan jaringan informasi kearsipan nasional melalui Lembaga Kearsipan Daerah ke ANRI.

D. PENYERAHAN

1. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga. Contoh daftar Arsip Terjaga yang diserahkan dapat dilihat pada contoh berikut ini:

Contoh 7. Daftar Arsip Terjaga yang diserahkan

No.	Uraian Isi Informasi	Tahun	Media	Jumlah	Tingkat Keaslian	Kondisi Arsip

Petunjuk pengisian :

- No. : diisi dengan urutan Arsip;
- Uraian Isi Informasi : diisi dengan uraian singkat yang menggambarkan informasi Arsip;
- Tahun : diisi dengan penciptaan Arsip;
- Media : diisi dengan jenis media Arsip, contohnya kertas, film, rekaman audio dalam *compact disk* dan lain-lain;
- Jumlah : diisi dengan banyaknya Arsip;
- Tingkat Keaslian : diisi dengan informasi tentang tingkat perkembangan Arsip, contohnya asli, fotokopi atau tembusan dan lain-lain; dan
- Kondisi Arsip : diisi dengan informasi tentang kondisi Arsip, contohnya; tulisan sangat kabur, bagian bawah lembar Arsip tidak utuh dan robek, sebagian Arsip nyaris tidak terbaca karena jamur dan lain-lain;

Bentuk Berita Acara Penyerahan Arsip Terjaga
Contoh 8. Berita Acara Penyerahan Arsip Terjaga

BERITA ACARA
PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal sebagai PIHAK KESATU.

1. Nama :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan Surat Keputusan Bupati Sarolangun Nomor

Tanggal tentang Pengangkatan Dalam Jabatan selaku Kepala Dinas

Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Sarolangun, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan Arsip Terjaga...

..... sejumlah sebagaimana tertuang dalam Daftar Arsip Terjaga yang diserahkan sebanyak (.....) lembar/dokumen/berkas/ dll), sebagai Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Penyerahan Arsip Terjaga ini. Arsip Terjaga tersebut diserahkan untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah dan diserahkan kepada ANRI serta dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan negara, bangsa, pemerintah, pembangunan, penelitian dan masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan-undangan dan kaidah kearsipan.

Ditandatangani pada tanggal dan tempat sebagaimana disebutkan di atas.

Yang Menerima
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan
PIHAK KESATU

NIP.

NIP.

Dalam penyerahan Arsip Terjaga, selain dengan tata cara sebagaimana tersebut di atas, juga harus memperhatikan bagaimana tata cara autentisitas Arsip yang diserahkan, yaitu:

- a. salinan autentik yang diserahkan dapat dalam berbagai bentuk media penyimpanan, baik konvensional maupun menggunakan elektronik;
 - b. autentifikasi secara konvensional, yaitu dalam bentuk *hard copy* yang merupakan fotokopi yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya oleh Pencipta Arsip terhadap duplikasi Arsip Terjaga;
 - c. autentifikasi secara elektronik, yaitu dalam bentuk *soft copy* yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya dengan memberikan *watermark* dalam tulisan “sesuai dengan aslinya” oleh Pencipta Arsip; dan
 - d. biaya autentifikasi menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
2. Lembaga Kearsipan Daerah menyerahkan salinan autentik Arsip Terjaga yang diserahkan Pencipta Arsip setelah penandatanganan berita acara serah terima Arsip Terjaga.

Pj. BUPATI SAROLANGUN,
ttd
BACHRIL BAKRI