



SALINAN

WALI KOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU
NOMOR 17 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 35 ayat (20) Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Wali Kota berwenang menetapkan pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru dalam melakukan pengelolaan Arsip Terjaga, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjarbaru tentang pedoman pengelolaan arsip terjaga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjarbaru tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
3. Undang-Undang 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 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 6905);

4. Undang-Undang...

4. Undang-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 2011 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (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 Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
9. 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);
10. 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);

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 1388);
12. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2018 Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 132);
14. Peraturan Wali Kota Banjarbaru No. 4 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pembinaan Kearsipan Bagi Lembaga Kearsipan Daerah dan Pencipta Arsip (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2019 Nomor 4)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjarbaru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

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. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
11. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
12. 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.
13. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan 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.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan Pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan:
 - a. agar setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip Terjaga mampu mengelola dan melaporkan Arsip Terjaga secara benar; dan
 - b. untuk menjamin bahwa arsip negara yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

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...

- b. memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pencipta Arsip yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga antara lain:
- a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - 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 kepulauan;
 - f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan energi dan pertambangan;
 - g. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan keamanan wilayah;
 - h. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur nasional;
 - i. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
 - j. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan kepala daerah/pilkada;
 - k. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
 - l. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
 - m. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan
 - n. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

Pasal 4

Pimpinan Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan atau salinan digital otentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah 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;
 - 2. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;

3. Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan pulau terdepan di Provinsi Kalimantan Selatan; dan
 4. Arsip tentang status kewarganegaraan/ *naturalisasi*.
- b. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi:
 1. Arsip tentang dasar penetapan wilayah Provinsi;
 2. Arsip tentang batas perairan Provinsi/Kabupaten/Kota;
 3. Arsip tentang tata ruang laut Provinsi dan perairan yuridiksi; dan
 4. Arsip tentang penetapan wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
 - c. 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*.
 - d. 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.
 - e. Arsip pemerintahan yang strategis, meliputi:
 1. Arsip tentang hasil dan penetapan pemilihan umum Daerah;
 2. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Wali Kota;
 3. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 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; 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 Daerah;
 - 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 Wali Kota 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 benar termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam sebuah daftar atau formulir yang paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. jenis arsip;
 - c. dasar pertimbangan pengkategorian;
 - d. klasifikasi dan keamanan akses arsip;
 - e. nama unit pengolah;
 - f. nama penanggungjawab; dan
 - g. 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:
 - a. Pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks/*indexing*;
 - c. pengkodean/*koding*;
 - d. pemberian tunjuk silang;
 - e. pelabelan berkas dan;
 - f. penataan.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 10

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Wali Kota melalui Lembaga Kearsipan Daerah.
- (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 Daerah dan Wali Kota.
- (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. Pimpinan Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Wali Kota melalui Lembaga Kearsipan Daerah dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk salinan digital dan salinan cetak.
 - d. Lembaga Kearsipan Daerah menghimpun laporan Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan Arsip Terjaga kepada Wali Kota.
 - e. Berdasarkan surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Wali Kota menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah; dan
 - f. berdasarkan penetapan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf e Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Kota kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah Kota dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk salinan digital dan salinan cetak

Bagian Keempat
Penyerahan

Pasal 11

- (1) Penyerahan 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 salinan digital dan salinan cetak.

(3) Penyerahan...

- (3) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah atas nama Wali Kota, dan buatlah dengan berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

BAB VI SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 12

- (1) Pimpinan Pencipta Arsip yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dikenakan sanksi administrasi berupa:
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis.
- (2) Tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 8 Juli 2025
WALI KOTA BANJARBARU,

ttd

ERNA LISA HALABY

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 8 Juli 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANJARBARU,

ttd

SIRAJONI

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2025 NOMOR 18

LAMPIRAN...

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU
NOMOR 17 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA.

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari:

- A. identifikasi;
- B. pemberkasan;
- C. pelaporan; dan
- D. penyerahan

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), 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...

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.

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 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...

Nama Pendataan	:	(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 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;
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, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.
 - b. 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 material; 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 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. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut 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 di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh :

Surat tentang Permohonan Pembuatan Akta Lahir Anak

Kodenya : Primer : 400.12 (Kependudukan dan Catatan Sipil)

 Sekunder : 400.12.3 (Pencatatan Sipil)

 Tersier : 400.12.3.1 (Kelahiran dan Identitas)

 Indeksnya : 400.12.3.1 (Akta Kelahiran Anak)

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...

Contoh:

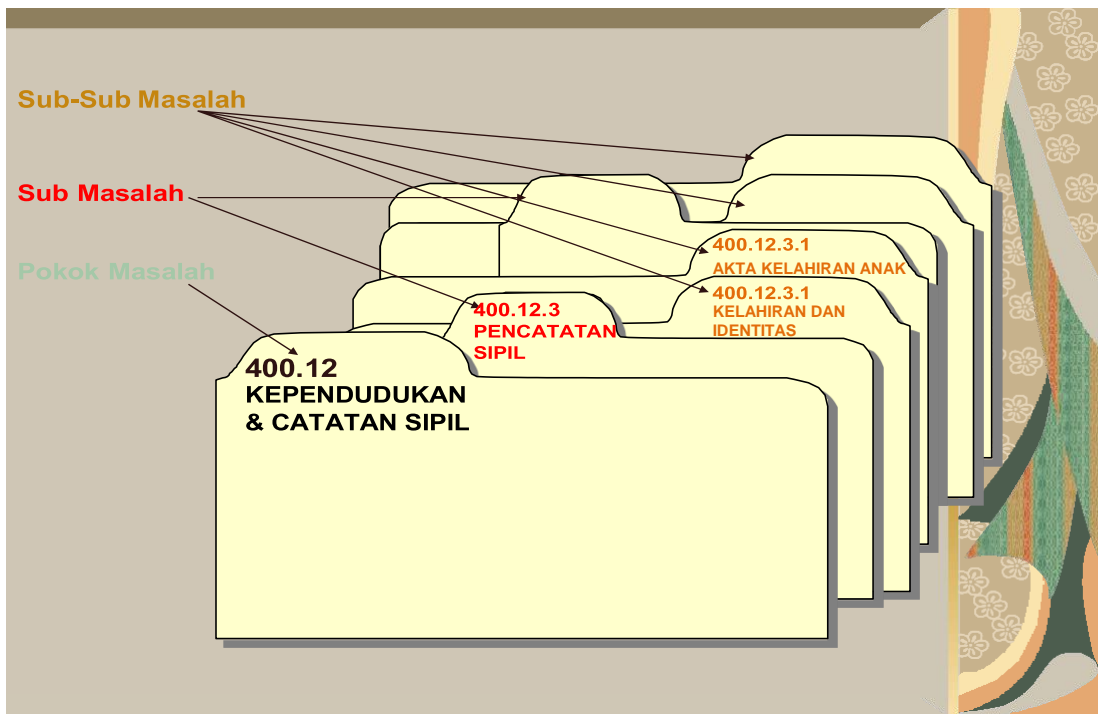
**CONTOH PENGGUNAAN
FORMULIR TUNJUK SILANG**

Indeks : Upacara 17 Agustus	Kode: 019.1. Upacara Bendera	Tanggal No.	: 14 Agustus 2013 : 019.1.543/VIII 2013
Lihat : Upacara Bendera			
Indeks : Upacara bendera	Kode :019.1. Upacara17 Agustus 2013	Tanggal No.	: 14 Agustus 2013 : 019.1.543/VIII/ 2013

9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-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.
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...

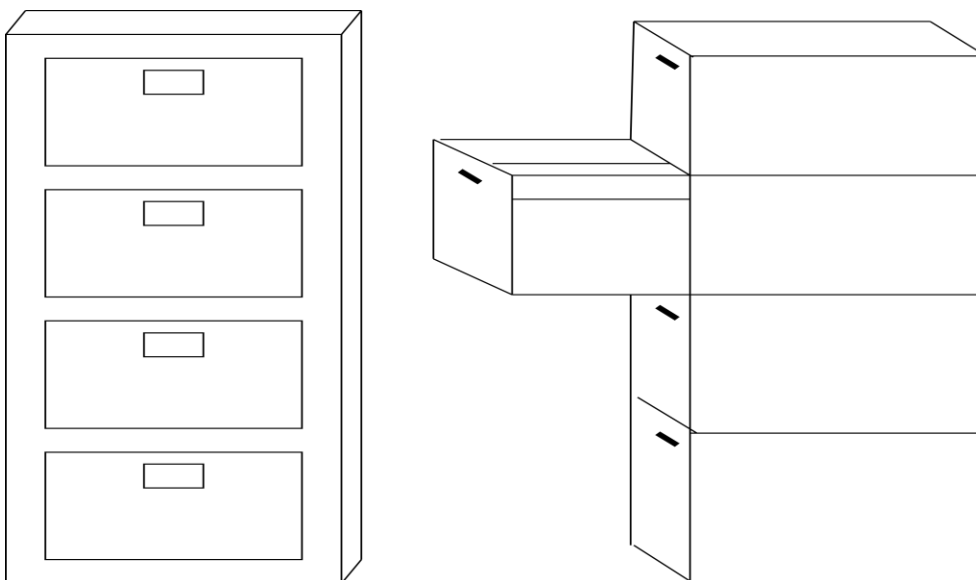
Contoh:



11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, *Guide/Sekat* dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri 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.

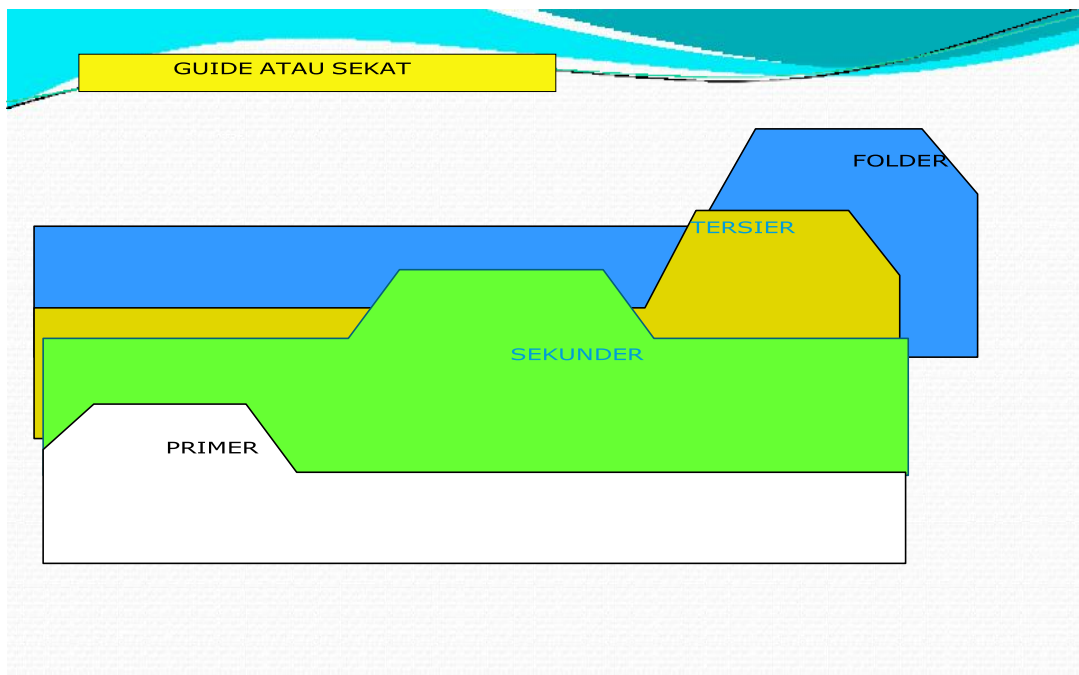
Contoh :

a. *Filing Cabinet*

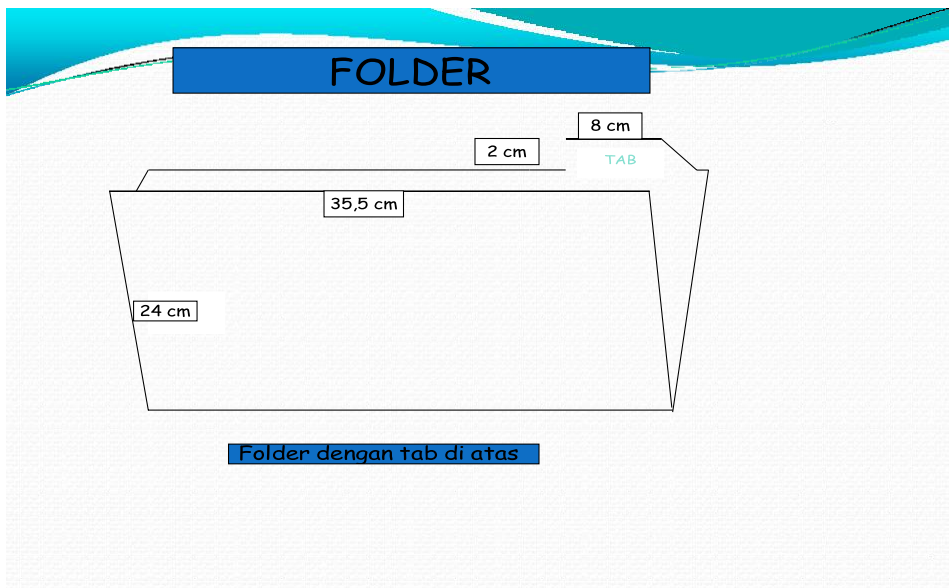


b. *Sekat...*

b. Sekat atau *guide* : Pembatas antar file



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. Pelaporan Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

2. Penyiapan...

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...

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 tahun setelah kegiatan dengan cara:
- secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah ;
 - secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip Terjaga', dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'.

D. PENYERAHAN

- Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- 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:

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1 Nama :

Jabatan :

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

2. Nama :

Jabatan :*)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), 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 Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....(tempat), (tanggal)....

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Pimpinan Pencipta Arsip *)

Kepala LKD

ttd.

Ttd.

(nama jelas)

(nama jelas)

3. Penyerahan...

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

WALI KOTA BANJARBARU,

ttd

ERNA LISA HALABY