



BUPATI HULU SUNGAI TENGAH

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR 15 TAHUN 2025**

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 huruf a angka 1 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, untuk Pengelolaan Arsip Terjaga sebagai bagian dari Pengelolaan Arsip Dinamis perlu adanya pengaturan mengenai tata cara menjaga keautentikan, keutuhan, kemananan, keselamatan, dan tata cara pemberkasan serta pelaporan Arsip Terjaga;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah 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 6905);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
8. 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. 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 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
13. 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);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Nasional Republik Indonesia Nomor 1388);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 101) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2020 Nomor 3);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2018 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
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. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip yang dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
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. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
11. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Tengah atau nama lain Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip statis dan pembinaan Kearsipan.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja dalam hal ini bidang/sub bagian/seksi sesuai struktur organisasi Perangkat Daerah pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja dalam hal ini sekretariat/bagian tata usaha/bagian umum pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan Pengelolaan Arsip Terjaga.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini agar setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip Terjaga mampu mengelola dan melaporkan Arsip Terjaga secara benar, dan untuk menjamin bahwa Arsip Pemerintah Daerah yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga, aman, selamat dan diperlakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tanggung jawab;
- b. jenis dan batasan;
- c. teknik pengelolaan Arsip terjaga; dan
- d. pembinaan dan pengawasan.

BAB III

TANGGUNG JAWAB

Pasal 5

- (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 Dinas Perpustakaan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pencipta 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 kabupaten;
 - 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;
 - j. Perangkat 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 kerja sama internasional.

Pasal 6

Kepala Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan atau softcopy otentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Tengah paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

BAB IV

JENIS DAN BATASAN

Pasal 7

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari:

- a. Arsip Kependudukan yang strategis, meliputi:
 1. database kependudukan dan sistem informasi administrasi;
 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 Daerah;
 2. Arsip tentang batas perairan Daerah;
 3. Arsip tentang tata ruang Daerah dan perairan yuridiksi; dan
 4. Arsip tentang penetapan wilayah Daerah.
- c. Arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
1. Arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial; dan
 2. Arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi batas darat dengan wilayah lain.
- 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. 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 8

- (1) Batasan Strategi 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 9

- (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 10

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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:
 - a. nomor urut;
 - b. jenis Arsip;
 - c. dasar pertimbangan pengkategorian;
 - d. klasifikasi dan keamanan Akses Arsip;
 - e. nama unit pengolahan;
 - f. nama penanggung jawab; dan
 - g. kolom keterangan.

Bagian Ketiga Pemberkasan

Pasal 11

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 Keempat Pelaporan

Pasal 12

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Bupati melalui Dinas Perpustakaan.
- (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 2 (dua), masing-masing untuk Pencipta Arsip, dan Dinas Perpustakaan.
- (5) Prosedur pelaporan Arsip Terjaga dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencipta Arsip mengidentifikasi jenis Arsip Terjaga yang tercipta;
 - b. Pencipta Arsip melakukan pemberkasan, pembuatan daftar Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga serta salinan asli Arsip Terjaga;
 - c. Kepala Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Bupati melalui Dinas Perpustakaan dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
 - d. Dinas Perpustakaan 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; dan
- f. berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e Dinas Perpustakaan 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 13

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Penyerahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa salinan asli dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- (3) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Dinas Perpustakaan atas nama Bupati, dan dibuatkan dengan berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 14

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Arsip Terjaga di Daerah.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas Perpustakaan.
- (3) Tata cara pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Ditetapkan di Barabai
pada tanggal 24 April 2025

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,



Diundangkan di Barabai
pada tanggal 24 April 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

MUHAMMAD YANI



BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH TAHUN 2025
NOMOR 15

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR 15
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

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).

Pendataan Arsip dilaksanakan dengan:

- a. mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga; dan
- 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)
Waktu Pendaftaran	:	(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 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/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 (*copy*).
- 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.

4. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
5. 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 dikemudian hari.
6. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - a. kerugian materi; dan
 - b. kerugian immaterial.
7. Tuangkan hasil identifikasi dalam daftar identifikasi Arsip Terjaga.

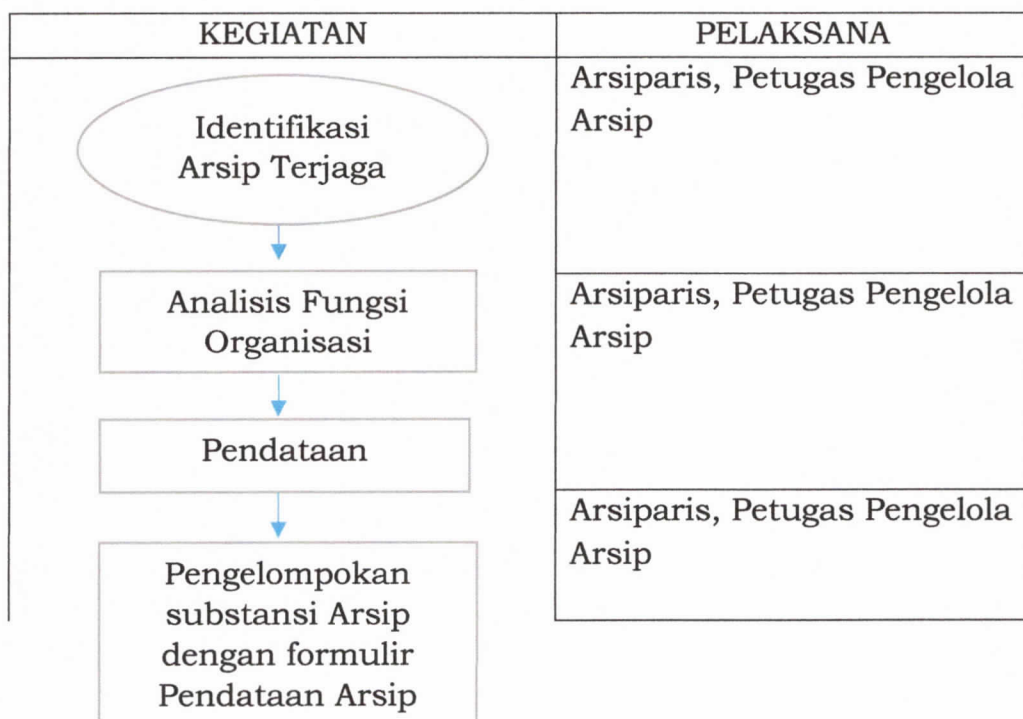
Contoh 2. Format Daftar Identifikasi Arsip Terjaga:

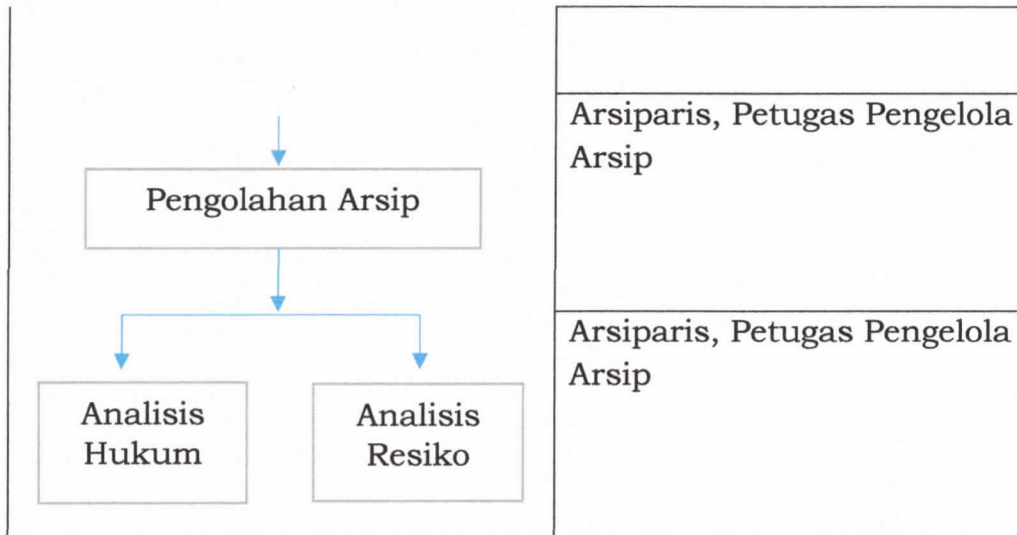
No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut.
- Kolom (2) : diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis Arsip.
- Kolom (3) : diisi dengan dasar pertimbangan penentuan Arsip Terjaga sesuai dengan peraturan perundangundangan 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 serta informasi Arsip.
- Kolom (6) : diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola Arsip Terjaga.
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi.

A.1. PROSEDUR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA





Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip

Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip

B. TEKNIK PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya.
3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.
4. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (*disposisi*) pimpinan untuk menyimpan berkas.
5. Penentuan indeks (*indexing*) pada Arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi Arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada *folder* dan *tab guide*. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
6. Menulis kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks disudut kanan atas Arsip.
7. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan dibelakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh:

Kode Masalah : 400 (Kesejahteraan)
 Sub Masalah : 470 (Kependudukan)
 Sub-sub Masalah : 471.3 (Perpindahan Penduduk Antar Negara)
 Indeksnya : 471.3 (Perpindahan Penduduk Antar Negara tahun)

Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

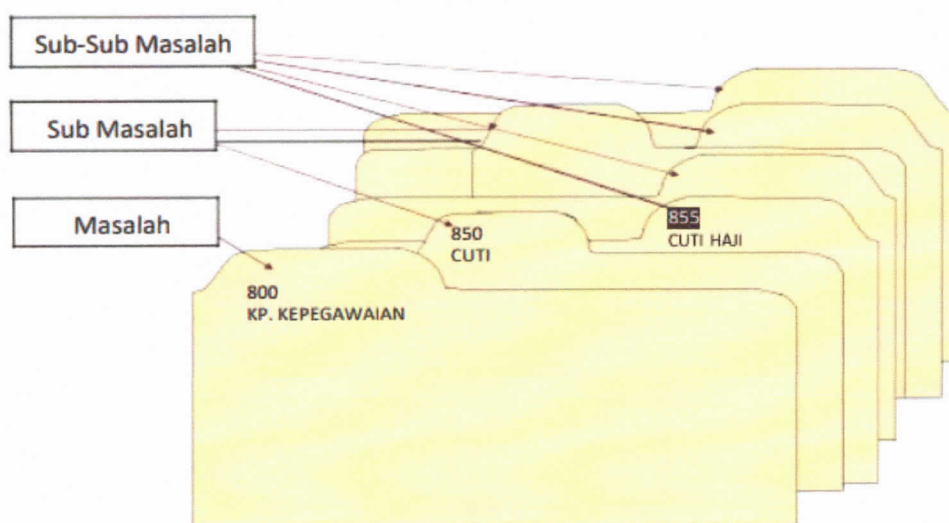
CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

LEMBAR	Indeks		Kode
	Perihal Isi Berkas		
	Lihat:	Kode:	No.Urut :
	Catatan:		

Cara pengisian lembar tunjuk silang:

1. Kolom Indeks : diisi indek sub masalah.
 2. Kolom Kode : diisi kode klasifikasi sesuai sub masalah.
 3. Kolom Perihal : diisi isi ringkasan sub masalah.
 4. Kolom Lihat : diisi kode masalah.
 5. Kolom Nomor Urut : diisi nomor urut kartu kendali.
 6. Kolom Catatan : diisi catatan yang diperlukan.
8. 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 ditempat penyimpanannya.
 9. 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.

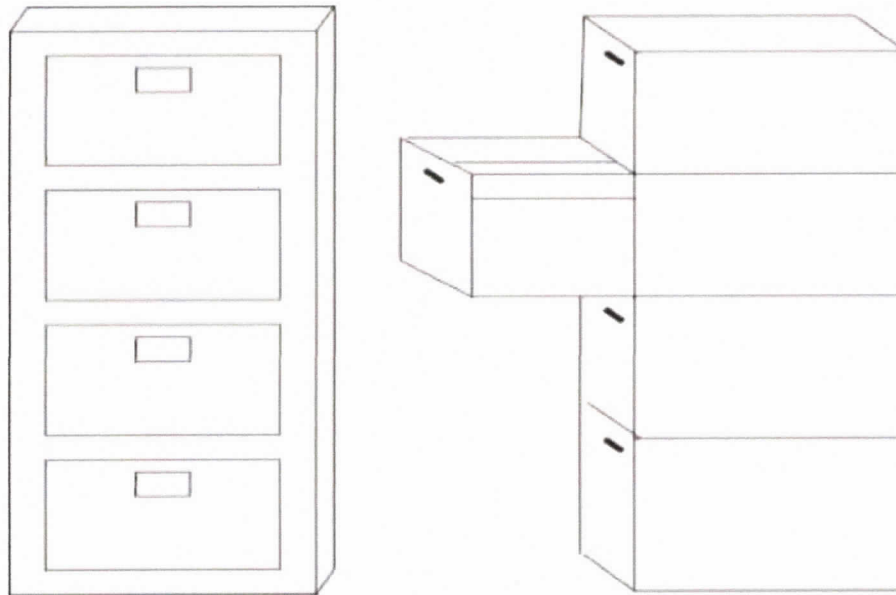
Contoh:



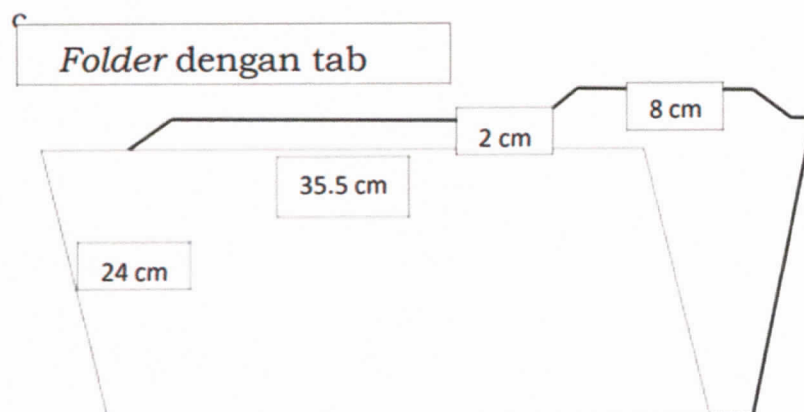
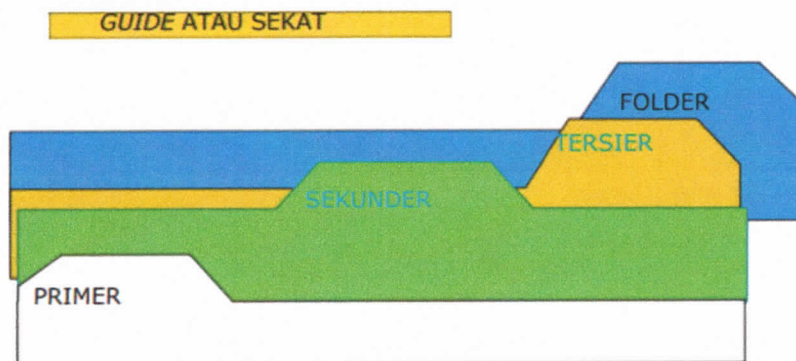
10. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana Kearsipan yang terdiri dari filing cabinet, guide/sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang guide/sekat dalam filing cabinet sesuai dengan klasifikasi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

Contoh:

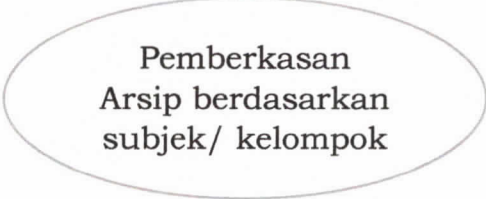
a. Filing Cabinet



b. Sekar atau guide: Pembatas antar file



B.1. PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

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

C. TEKNIK PELAPORAN ARSIP TERJAGA

1. Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. menyiapkan daftar Arsip Terjaga;
 - b. menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
 - c. pelaporan Arsip Terjaga kepada Bupati dengan tembusan surat ke Dinas Perpustakaan.
2. Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga.
Contoh:

a. Daftar berkas Arsip Terjaga

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

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

b. Daftar isi berkas Arsip Terjaga

Nama Unit Pengolah: (a)


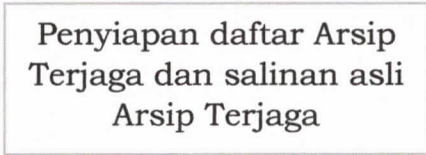
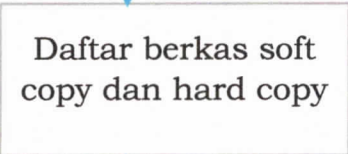
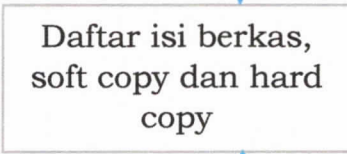

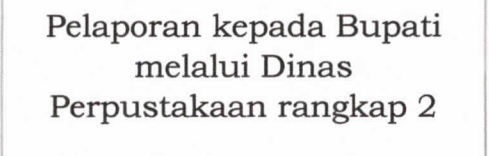
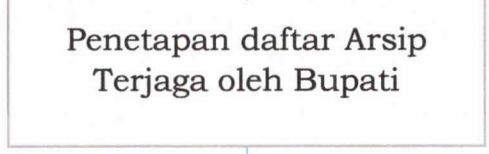
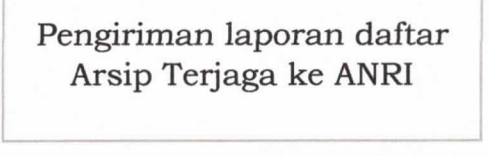
No	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (a) : diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.
- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut.
- Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas dari Arsip Terjaga.
- Kolom (3) : diisi dengan nomor item Arsip.
- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap berkas Arsip Terjaga.
- Kolom (5) : diisi dengan tanggal Arsip Terjaga itu tercipta.
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan sesuai jenis Arsip Terjaga.
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

3. Pelaporan Arsip Terjaga berupa daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
4. Pelaporan Arsip Terjaga ke Lembaga Kearsipan Provinsi paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan pemberkasan selesai dilakukan.
5. Penyampaian laporan bisa dilakukan secara tertulis melalui surat atau secara elektronik.

C.1. PROSEDUR PELAPORAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
 <pre> graph TD A([Pelaporan Arsip Terjaga]) --> B[Penyiapan daftar Arsip Terjaga dan salinan asli Arsip Terjaga] B --> C[Daftar berkas soft copy dan hard copy] B --> D[Daftar isi berkas, soft copy dan hard copy] C --> E[Penetapan daftar Arsip Terjaga dan salinan asli Arsip Terjaga] D --> E E --> F[Pelaporan kepada Bupati melalui Dinas Perpustakaan rangkap 2] F --> G[Penetapan daftar Arsip Terjaga oleh Bupati] G --> H[Pengiriman laporan daftar Arsip Terjaga ke ANRI] </pre>	Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah dan Arsiparis
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Pimpinan Perangkat Daerah
	Pimpinan Perangkat Daerah
	Pimpinan Perangkat Daerah
	Pimpinan Perangkat Daerah

D. TEKNIK PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

1. Salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk soft copy dan hard copy diserahkan kepada Dinas Perpustakaan paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Dinas Perpustakaan 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 bertandatangan dibawah ini:

1. Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama

.....,

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip Terjaga seperti yang tercantum dalam daftar penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di Dinas Perpustakaan Hulu Sungai Tengah sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

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

PIHAK PERTAMA
Pimpinan Pencipta Arsip*)

PIHAK KEDUA
Kepala Dinas Perpustakaan,

ttd

ttd

(nama jelas)

(nama jelas)

D.1. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<p style="text-align: center;"> </p>	<p>Kepala Dinas Perpustakaan</p>
	<p>Kepala Dinas Perpustakaan</p>
	<p>Kepala Dinas Perpustakaan</p>
	<p>Kepala Dinas Perpustakaan</p>

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

