



BUPATI LAMONGAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN  
NOMOR 31 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, serta untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan dalam melakukan pengelolaan arsip terjaga, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730), Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. 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);
  6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  7. 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 Peran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara

- Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
  9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4);
  10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 118 Tahun 2018 tentang tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 Nomor 118 Seri E);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN ARSIP TERJAGA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam urusan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD,

Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, dan Kecamatan.

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 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 PD Pencipta Arsip.
10. Pencipta Arsip adalah PD yang memiliki kegiatan dan atau fungsi yang berhubungan dengan urusan kependudukan, kewilayahan perbatasan negara dan atau daerah, pengelolaan potensi sumber daya alam, kepulauan, kontrak karya dan atau perjanjian internasional, serta masalah-masalah yang bersifat strategis.
11. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

## Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PD dalam melaksanakan pengelolaan arsip terjaga.
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan:
  - a. agar setiap PD Pencipta Arsip Terjaga mampu mengelola dan melaporkan Arsip Terjaga secara benar; dan

- b. untuk menjamin bahwa arsip negara yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB II TANGGUNG JAWAB

### Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip.
- (2) Tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
  - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pencipta Arsip yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga antara lain:
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kependudukan;
  - d. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kewilayahan dan perbatasan;
  - e. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan energi dan pertambangan;
  - f. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan keamanan wilayah;
  - g. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur nasional;
  - h. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
  - i. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan kepala daerah;
  - j. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
  - k. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan
  - l. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian

urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

#### Pasal 4

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

### BAB III JENIS DAN BATASAN

#### Pasal 5

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari :

- a. arsip kependudukan yang strategis, meliputi :
  1. database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  2. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
  3. arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan pulau terdepan di Jawa Timur; dan
  4. arsip tentang status kewarganegaraan (*Naturalisasi*).
- b. arsip kewilayahan yang strategis, meliputi :
  1. arsip tentang dasar penetapan wilayah Kabupaten;
  2. arsip tentang penetapan wilayah Kabupaten.
- c. arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial;
  2. arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi batas darat dengan Kabupaten Gresik, Kabupaten Tuban, Kabupaten Jombang, Kabupaten Bojonegoro, dan Kabupaten Mojokerto; dan
  3. arsip tentang perbatasan wilayah kecamatan di Daerah yang meliputi batas darat dengan Kabupaten Gresik, Kabupaten Tuban, Kabupaten Jombang, Kabupaten Bojonegoro, dan Kabupaten Mojokerto.
- 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 strategis yang dikeluarkan oleh Bupati;
  3. arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Bupati;
  4. arsip tentang operasi militer;
  5. arsip tentang intelijen dan pengamanan;
  6. arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
  7. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan ;
  8. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Daerah; dan
  9. 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;
  - 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 7

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

Bagian Kedua  
Identifikasi

Pasal 8

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk mendapatkan informasi arsip-arsip dinamis pada Pencipta Arsip yang benar-benar termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam sebuah daftar atau formulir yang paling sedikit memuat nomor urut, jenis arsip, dasar pertimbangan pengkategorian, klasifikasi dan keamanan akses arsip, nama unit pengolah, dan nama penanggungjawab, serta kolom keterangan.

Bagian Ketiga  
Pemberkasan

Pasal 9

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar pengelompokan.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan pemeriksaan, penentuan

indeks (*indexing*), pengkodean (*koding*), pemberian tunjuk silang, pelabelan berkas dan penataan.

Bagian Keempat  
Pelaporan

Pasal 10

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali setelah kegiatan pemberkasan selesai dilaksanakan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan Daerah dan Bupati, meliputi dokumen:
  - a. daftar berkas Arsip Terjaga; dan
  - b. daftar isi berkas Arsip Terjaga.
- (4) 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 Lembaga Kearsipan Daerah dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
  - d. Lembaga Kearsipan Daerah menghimpun laporan Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan Arsip Terjaga kepada Bupati.
  - e. berdasarkan surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Bupati menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Kabupaten.
  - f. berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Sekretaris Daerah dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy*

dan *hardcopy* .

Bagian Keempat  
Penyerahan

Pasal 11

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke 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 Lembaga Kearsipan Daerah atas nama Bupati, dan buatlah dengan berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

BAB V  
PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan  
pada tanggal 10 Juni 2021

BUPATI LAMONGAN,  
ttd.

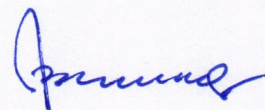
YUHRONUR EFENDI

Diundangkan di Lamongan  
pada tanggal 10 Juni 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMONGAN,  
ttd.  
ARIS MUKIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN  
TAHUN 2021 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



JOKO NURSIYANTO  
NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN  
NOMOR 31 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN 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).
4. Pendataan arsip dilaksanakan dengan:
  - a. mengelompokan 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)
Waktu Pendataan	:	(12)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nama instansi;
  - Kolom (2) : diisi dengan nama unit kerja;
  - Kolom (3) : diisi dengan dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip ;
  - Kolom (4) : diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual kartografi, audiovisual, elektronik dan digital;
  - Kolom (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan 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 (kopi);
  - 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.
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 materiil; dan
    - b. kerugian immaterial.
  8. 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 perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;
- Kolom (4) : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa);
- Kolom (5) : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggungjawab terhadap, keutuhan, keamanan dan keselamatan fisik serta informasi arsip;
- Kolom (6) : diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola arsip terjaga;
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

A.1. PROSEDUR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
 <pre>graph TD; A([Identifikasi Arsip Terjaga]) --&gt; B[Analisis fungsi organisasi]; B --&gt; C[Pendataan]; C --&gt; D[Pengelompokan substansi arsip dengan Formulir Pendataan Arsip]; D --&gt; E[Pengolahan Arsip]; E --&gt; F[Analisis Hukum]; E --&gt; G[Analisis Resiko];</pre>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	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 (*keyword*) 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 :

Surat tentang Perpindahan Penduduk Antar Negara

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)

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 PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

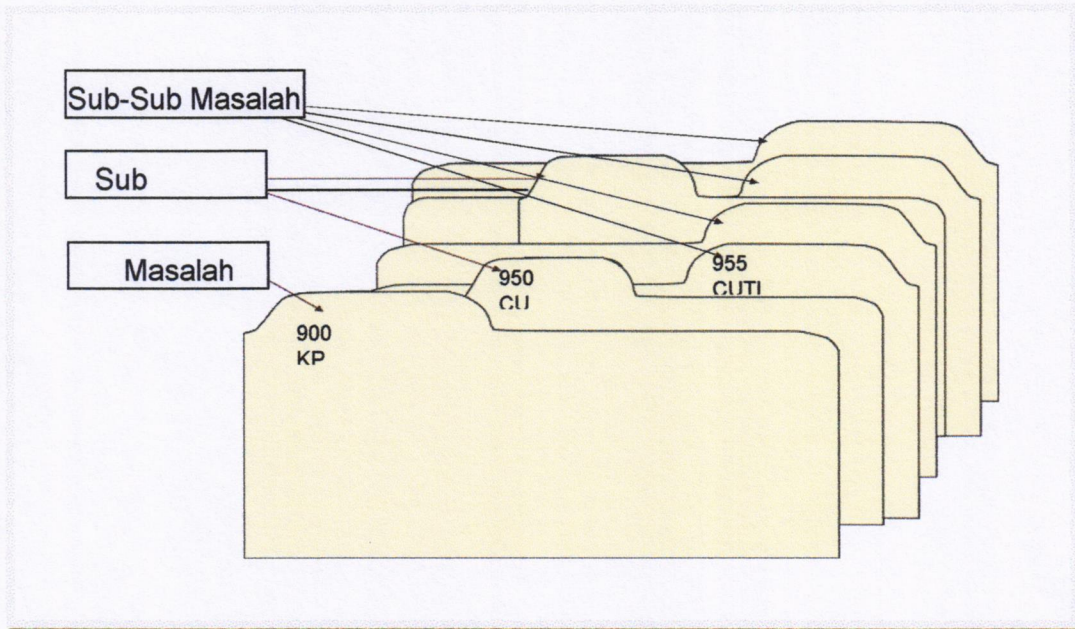
<b>C a r a p e n g i s</b> <b>L E M B A R</b>	Indeks		Kode
	<u>Perihal</u> Isi Berkas		
	Lihat :	Kode :	No Urut :
	Catatan :		

Keterangan petunjuk pengisian lembar tunjuk silang :

1. Kolom indeks : diisi indeks 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.
9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan kedalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas ditempat penyimpanannya.
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 tabfolder dimana berkas surat akan disimpan.

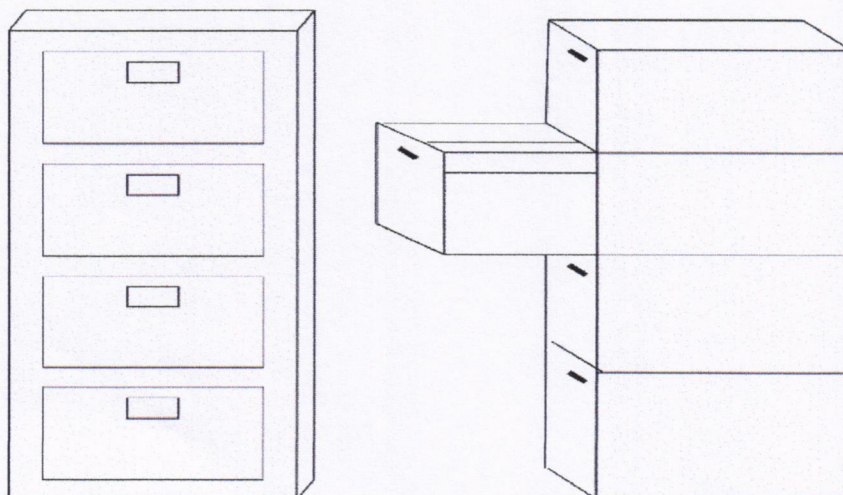
Contoh :



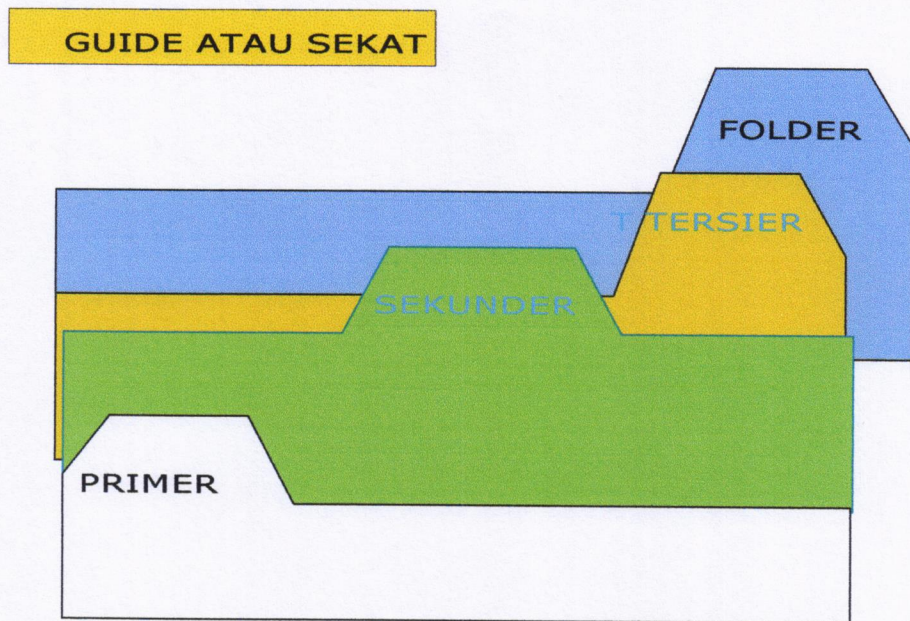
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari filing cabinet, guide/sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang guide/sekat dalam filing cabinet sesuai dengan klasifikasi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

Contoh:

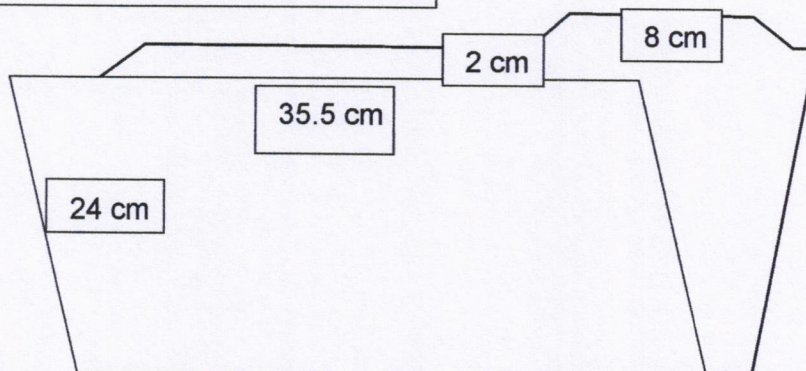
a. *Filing Cabinet*



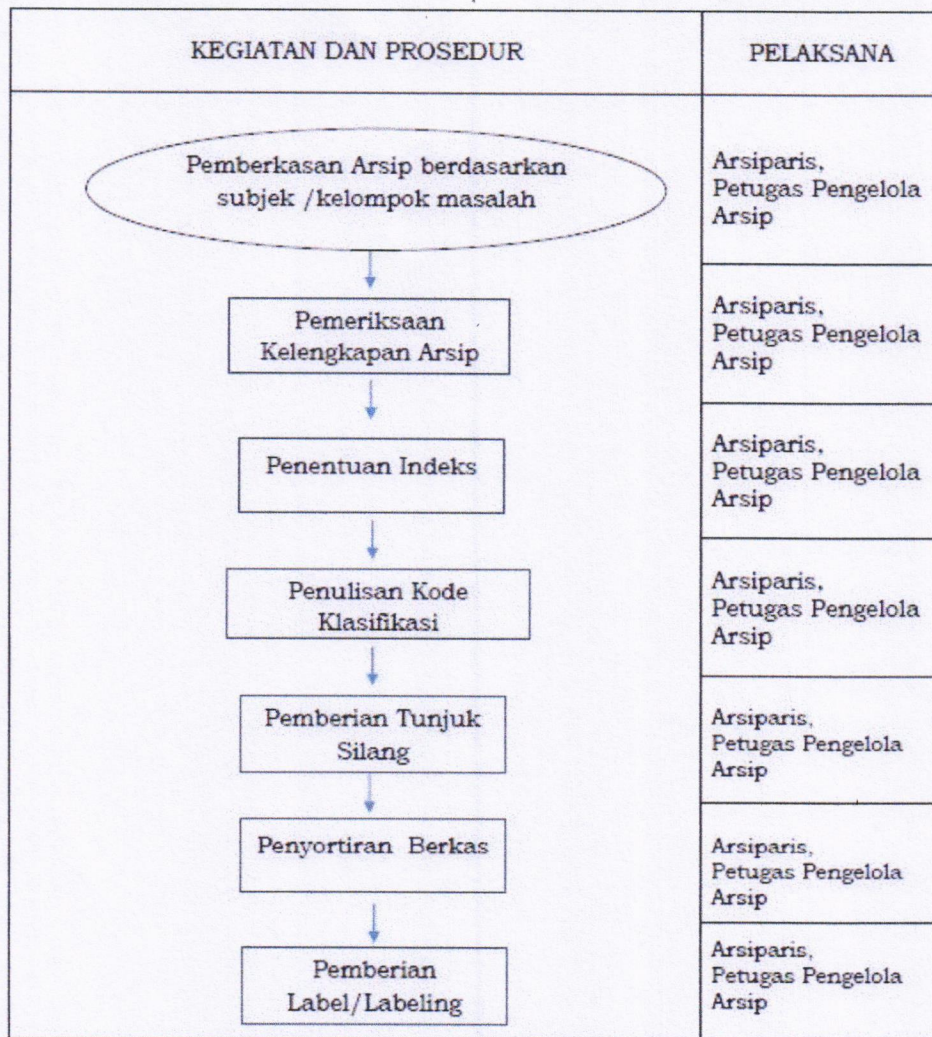
b. Sekat atau *guide* : Pembatas antar file



c. Folder dengan tab diatas



B.1. PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA



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 Lembaga Kearsipan Daerah.
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) .....

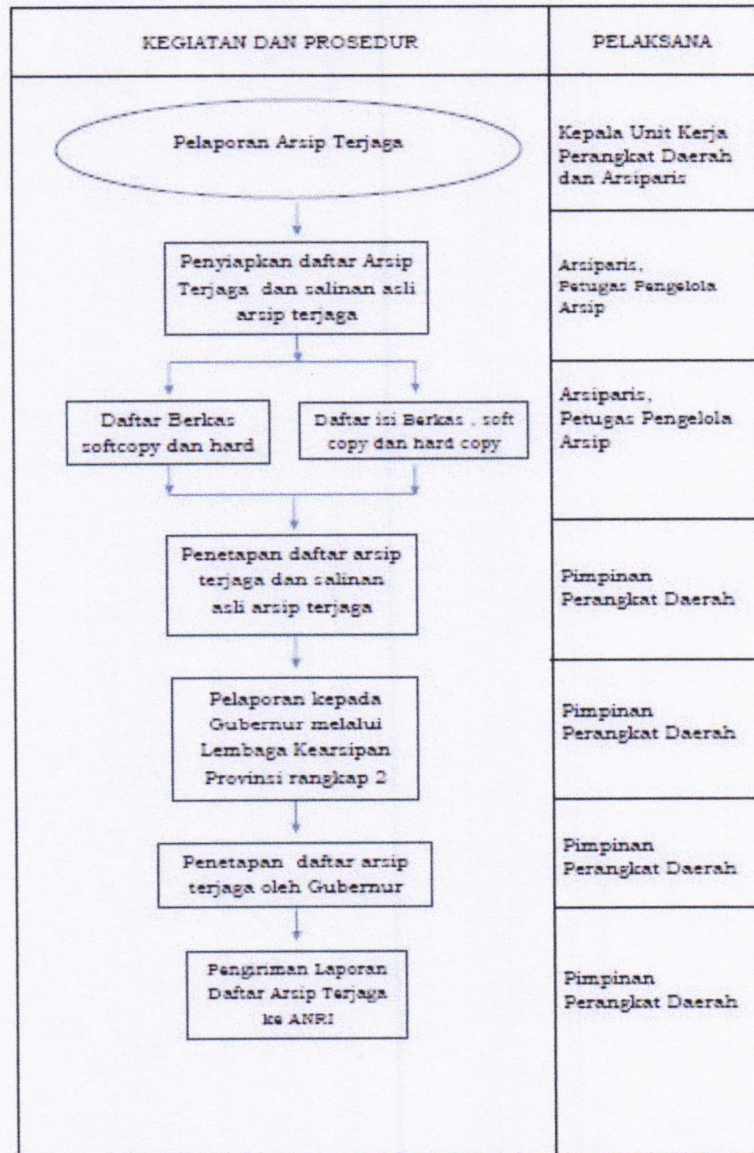
No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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 Daerah 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



D. TEKNIK PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

1. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilengkapi dengan berita acara penyerahansalinan 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 Lembaga  
Kearsipan Daerah, 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, bulan,tahun)

PIHAK PERTAMA

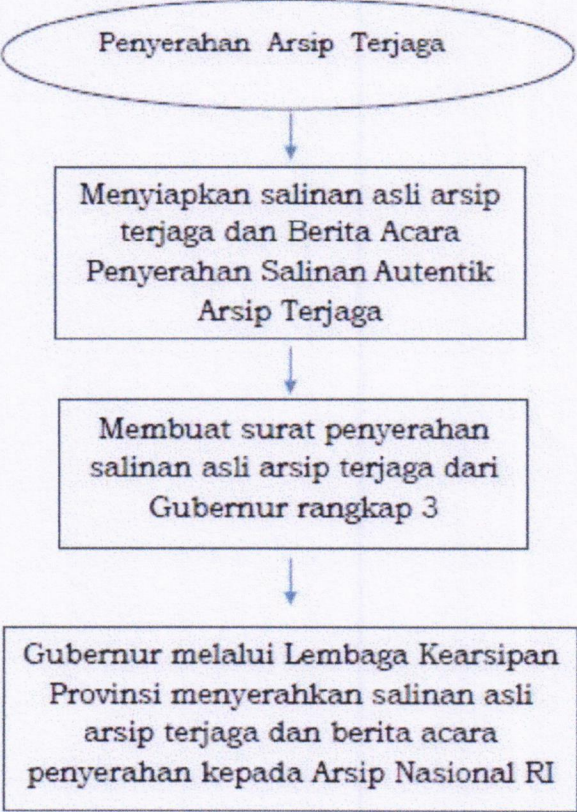
PIHAK KEDUA

Pimpinan Pencipta Arsip\*)  
ttd.  
(nama jelas)

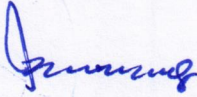
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah  
ttd  
(nama jelas)

3. Penyerahan naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
4. Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga;
5. Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah menyerahkan salinan autentik arsip terjaga yang diserahkan PD dalam bentuk softcopy dan hardcopy ke Arsip Nasional Republik Indonesia setelah penandatanganan berita acara serah terima arsip terjaga.

D.1. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
	Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi
	Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi
	Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi
	Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi

BUPATI LAMONGAN,  
ttd.  
YUHRONUR EFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
  
JOKO NURSIYANTO  
NIP. 19680114 198801 1 001

