



BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR // TAHUN 2024
TENTANG

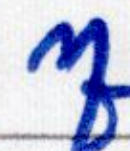



PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU,
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, serta penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal;
- c. bahwa untuk menjamin perlindungan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya;

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

- 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 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
			

Tahun 2019 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 77);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.

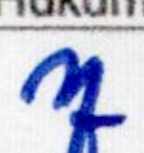


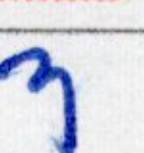
BAB I

KETENTUAN UMUM


Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat Kadis adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
			

6. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu yang selanjutnya disebut LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
8. 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.
9. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
10. Pengelola arsip adalah seseorang yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
11. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan 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.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
7		3	9

17. Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang selanjutnya disebut NSPK adalah ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan pemerintah pusat sebagai pedoman dalam menyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren (bersaingan) serta menjadi kewenangan pemerintah pusat dan untk menjadi kewenangan daerah.
18. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan bebentuk nonkementrian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan Arsip Terjaga di Pemerintah Daerah.
- (2) Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga dalam Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menyelamatkan Arsip Terjaga, serta adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi Arsip Terjaga di Pemerintah Daerah.


BAB II

TANGGUNG JAWAB PIMPINAN PENCIPTA ARSIP

Pasal 3

Pimpinan Pencipta Arsip memiliki tanggung jawab:

- a. memelihara, melindungi dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam ketegori Arsip Terjaga; dan
- b. melaksanakan pemberkasan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala ANRI lewat LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
7		7	9


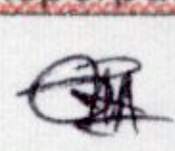

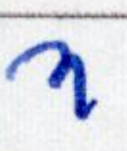
BAB III

JENIS ARSIP TERJAGA

Pasal 4

Jenis dan kategori Arsip Terjaga:

- a. Arsip Kependudukan, meliputi:
 1. Database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Arsip tentang penerapan parameter pengendalian penduduk;
 3. Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan kepulauan terdepan; dan
 4. Arsip tentang status kewarganegaraan (naturalisasi).
- b. Arsip Kewilayahan, meliputi:
 1. Arsip tentang dasar penetapan wilayah NKRI;
 2. Arsip tentang pengakuan dunia internasional mengenai batas wilayah NKRI;
 3. Arsip tentang perairan Indonesia; dan
 4. Arsip tentang tata ruang laut nasional dan perairan yuridiksi.
- c. Arsip Kepulauan, meliputi:
 1. Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam satu pulau;
 2. Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
 3. Arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan Indonesia, berikut administrasi kependudukannya; dan
 4. Arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara wilayah NKRI dengan negara lain.
- d. Arsip Perbatasan, meliputi:
 1. Arsip tentang Kawasan perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan yang meliputi 10 (sepuluh) Kawasan perbatasan, yaitu 3 (tiga) Kawasan perbatasan darat (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini), dan 7 (tujuh) Kawasan laut dan pulau-pulau terluar; dan
 2. Arsip tentang batas wilayah negara yang meliputi batas darat dengan 3 (tiga) negara (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini),

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
			

batas laut territorial dengan 4 (empat) negara (Malaysia, Papua Nugini, Singapura, dan Timor Leste), serta batas laut yuridiksi (*Zone Economic Exclusive/ZEE* dan landasan kontinen) dengan 9 (sembilan) negara yaitu Malaysia, Thailand, Vietnam, Philipina, India, Republik Palau, Australia, Timor Leste, dan Papua Nugini.

e. Arsip Perjanjian Internasional, meliputi:

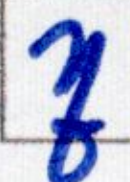


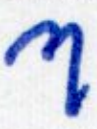
1. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari Lembaga pemrakarsa;
2. Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementrian Luar Negeri;
3. Arsip tentang pembuatan perjanjian internasional, mulai draf, *counterdraf* dan draf final sampai pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional;
4. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi; dan
5. Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional/

f. Arsip Kontrak Karya, meliputi:

1. Arsip tentang perjanjian usaha pertambangan;
2. Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
3. Arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan
4. Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.

g. Arsip masalah-masalah pemerintahan yang strategis, meliputi:

1. Arsip tentang Hasil dan Penetapan Pemilu;
2. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Presiden selaku Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan;
3. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan tinggi lembaga negara;
4. Arsip tentang kebijakan pengembangan pertahanan negara;
5. Arsip tentang operasi militer;
6. Arsip tentang intelejen dan pengamanan;
7. Arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
8. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional;

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
			

9. Arsip tentang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) khususnya hak cipta; dan
10. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

BAB IV

RETENSI ARSIP TERJAGA

Pasal 5

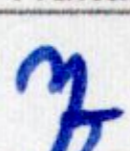
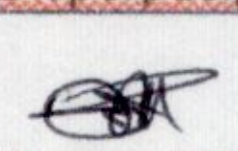
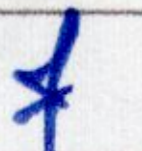
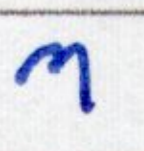
- (1) Penentuan Retensi Arsip Terjaga dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajibannya atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak ditambah lagi.
- (2) Penentuan Retensi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai sejak:
 - a. ditetapkannya kebijakan yang baru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku;
 - b. sistem atau data diperbaharui;
 - c. hak dan kewajiban habis;
 - d. standar baru ditetapkan;
 - e. berakhirnya perjanjian kerja;
 - f. proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
 - g. kegiatan dipertanggungjawaban/diaudit; dan
 - h. selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan.

Pasal 6

Rekomendasi untuk penetapan Arsip Terjaga yang dipermanenkan ditentukan berdasarkan pertimbangan Retensi Arsip.

Pasal 7

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga dilakukan sesuai dengan teknik pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Ketentuan mengenai teknik pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
			

BAB V

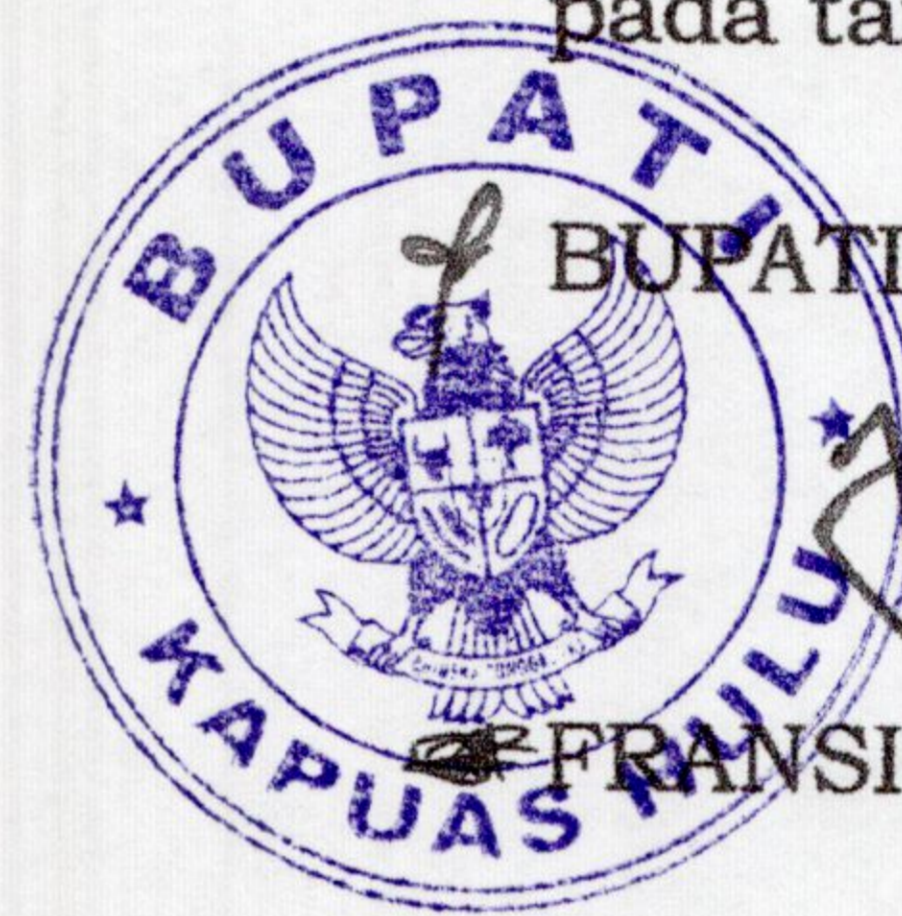
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 13 Mei 2024



BUPATI KAPUAS HULU, ¹

FRANSISKUS DIAAN

Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 16 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,



MOHD. ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2024
NOMOR II

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Kapuas Hulu



Yovinus Riady, S.Psi
Pembina TK.I
NIP. 19771214 200301 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR II TAHUN 2024
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
 TERJAGA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
 HULU

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari kegiatan:

- A. Identifikasi;
- B. Pemberkasan;
- C. Pelaporan; dan
- D. Penyerahan.

Secara detail kegiatan pengelolaan Arsip Terjaga dijabarkan sebagai berikut:

A. IDENTIFIKASI




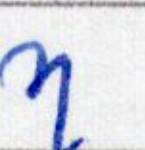
1. Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

Contoh daftar identifikasi Arsip Terjaga:


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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
			

- 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 ketentuan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;
- Kolom (4) : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa);
- Kolom (5) : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;
- Kolom (6) : diisi dengan nama pejabat penanggung jawab 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 memiliki potensi menciptakan arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintah yang strategis).
 4. Pendataan arsip dilaksanakan dengan:
 - a. mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.
 - b. mengelompokkan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan terjaga.

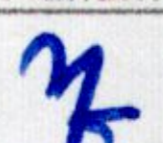

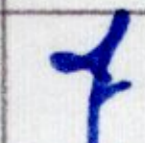
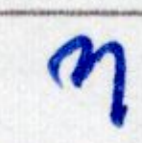
Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
7		7	9

Contoh Formulir Pendataan Arsip:

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

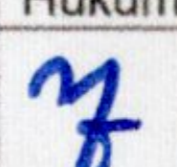
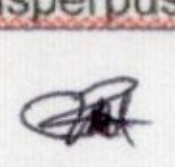
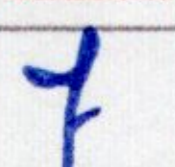
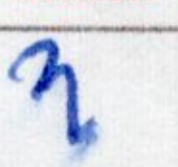
- Kolom (1) : diisi dengan nama instansi;
 Kolom (2) : diisi dengan nama unit kerja;
 Kolom (3) : diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi jenis arsip;
 Kolom (4) : diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital;

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
			

- Kolom (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan aksesarsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas dan biasa/terbuka;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan seterusnya;
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut tercipta;
- Kolom (8) : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
- Kolom (9) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, Salinan, tembusan, petikan dan hasil pengadaan;
- Kolom (10) : diisi dengan keterangan perkembangan arsip, seperti sangat baik, perlu perbaikan dan rusak;
- Kolom (11) : diisi dengan nama petugas penndata arsip terjaga;
- Kolom (12) : diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.
5. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis resiko.
 6. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis; dan
 - b. melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
 7. Analisis resiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - a. kerugian materiil; dan
 - b. kerugian immaterial.

B. PEMBERKASAN

1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokkannya.

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
			

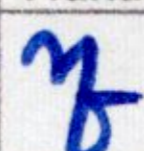
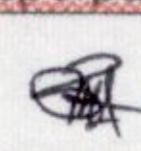
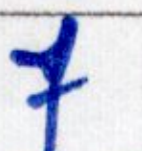
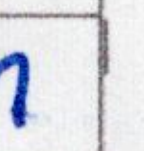
3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.
4. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (*disposisi*) pimpinan untuk menyimpan berkas.
5. Penentuan indeks (*indexing*) pada arsip dengan cara menentukan kata tangkat (*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. Penulisan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip.
7. Menulis kode untuk fungsi primer pada bagian depan 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 data angka kelahiran

Kodenya : Primer : 400 (Kesejahteraan Rakyat).
 : Sekunder : 470 (Kependudukan).
 : Tersier : 474 (Pendaftaran Penduduk).
 : Indeksnya : 474 (Pendaftaran Penduduk data
 Kelahiran 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 arsip yang sama.

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
			

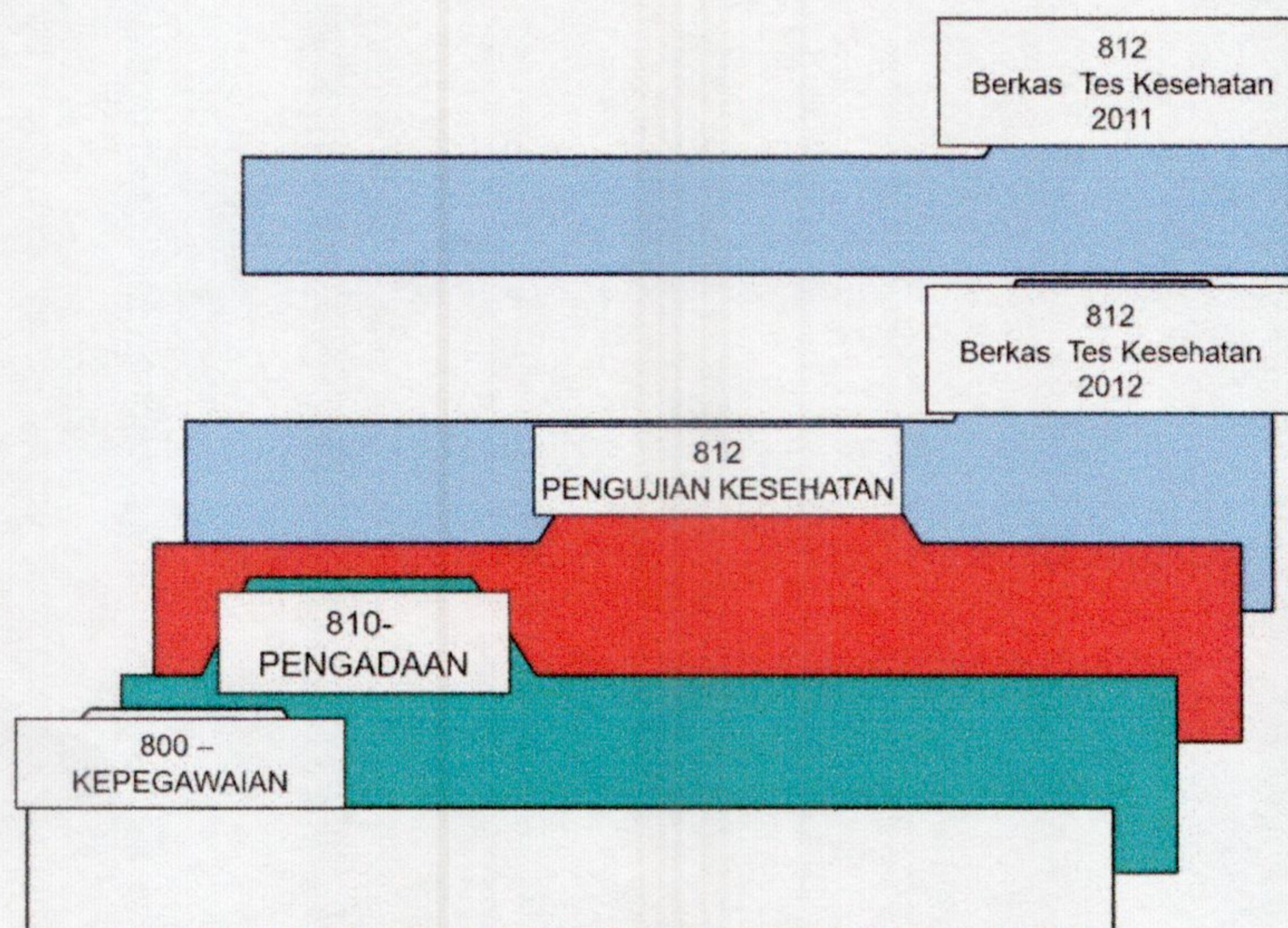
Contoh :

CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks :	Kode : 003	Tanggal	: 14 Agustus
Upacara 17	Upacara		2021
Agustus	Bendera	No.	: 003/4510
Lihat :			
Upacara Bendera			
Indeks :	Kode : 003	Tanggal	: 14 Agustus
Upacara	Upacara 17		2021
Bendera	Agustus 2021	No.	: 003/4510

9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan di sudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.
10. Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada *tab folder*, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran *tab folder* dan *guide*. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada *guide* atau *tab folder* di mana berkas surat akan disimpan.

Contoh:



Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

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

Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang *guide/sekat* dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subjek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

Contoh:

- a. *Filling Cabinet*

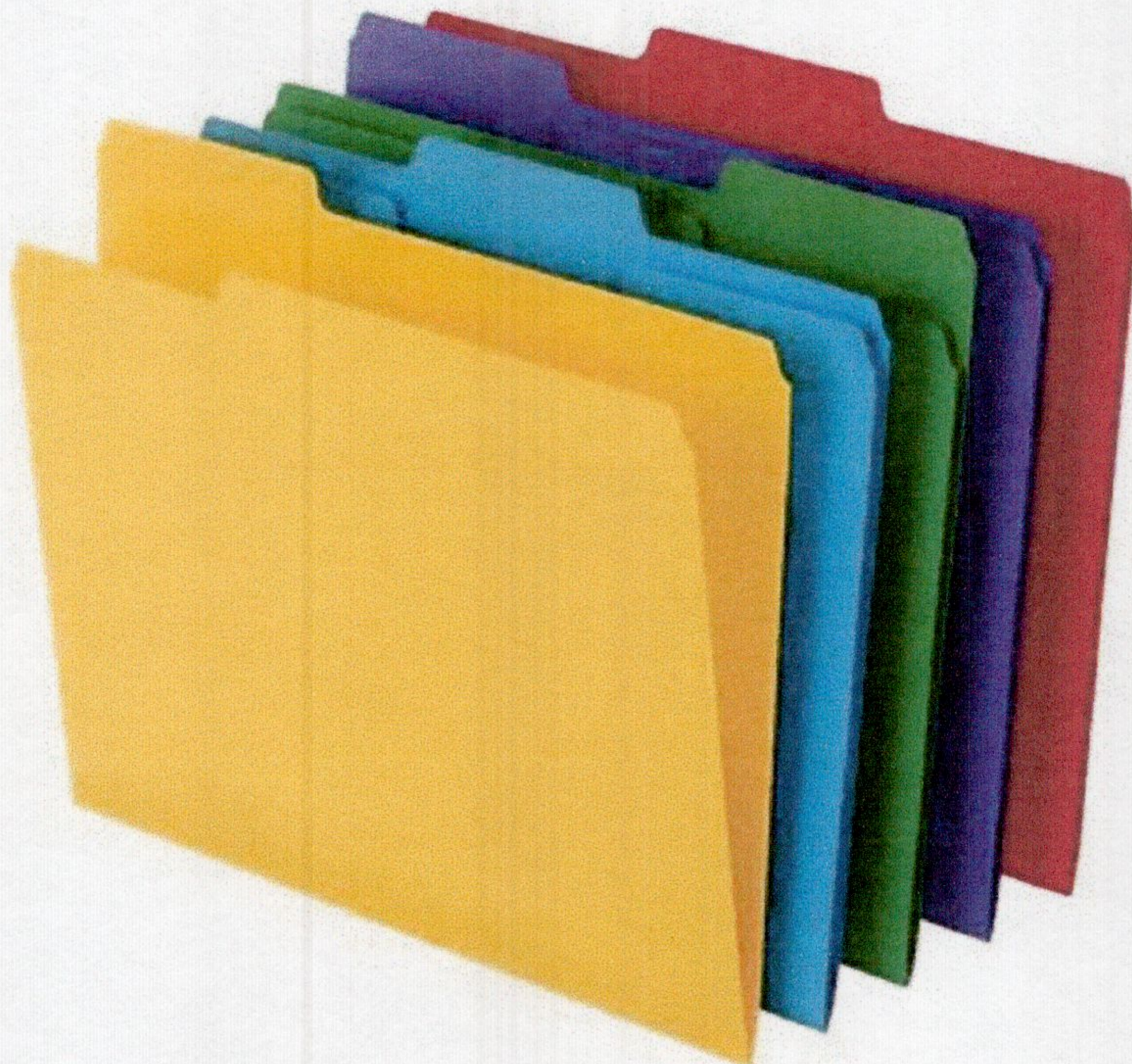


- b. *Sekat/ Guide*



Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
3	4	7	9

c. Folder



C. PELAPORAN

1. Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. menyiapkan daftar arsip terjaga;
 - b. menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
 - c. melaporkan Arsip Terjaga kepada ANRI.
2. Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan dalam berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

Contoh:

a. Daftar berkas Arsip Terjaga

No	Berkas	Pengolah	Informasi Berkas	Waktu	Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda

- 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.

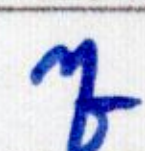

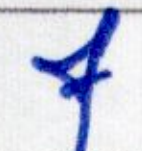
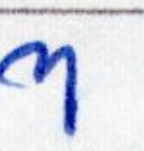
b. Daftar isi berkas Arsip Terjaga.

Nama Unit Pengolah :

No	Nomor	Nomor item	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
- Kolom (3) : diisi dengan nomor item arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;
- Kolom (5) : diisi dengan tanggal arsip terjaga yang tercipta;

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
			

Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga;

Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.


3. Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
4. Pelaporan arsip terjaga ke ANRI paling lambat 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
 - a. secara manual, yaitu menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI; dan
 - b. secara elektronik, yaitu melalui Jaringan Informasi Kearsipan nasional (JIKN) dengan menginput "Daftar Berkas Arsip Terjaga" dan "Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga".

D. PENYERAHAN

1. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk salinan digital (*softcopy*) dan salinan cetak (*hardcopy*) diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI lewat LKD dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

Contoh:

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

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
3		4	7

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 (Pencipta
Arsip), yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga
Kearsipan Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip Terjaga seperti
yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir
untuk disimpan di LKD sesuai dengan ketentuan peraturan
perundang-undangan.

Tempat, tanggal

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Pimpinan Pencipta Arsip *)

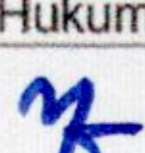


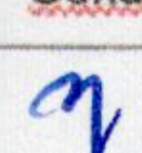
Kepala LKD

ttd

ttd

(nama jelas)

(nama jelas)

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
			

3. Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga dari Lembaga Kearsipan Daerah ke ANRI.

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 (Kepala LKD), yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip Terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tempat, tanggal

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Kepala LKD *)

Kepala ANRI

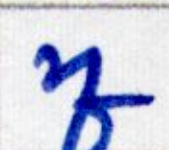

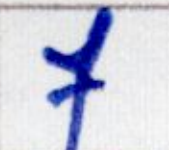
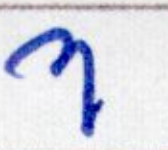
ttd

ttd

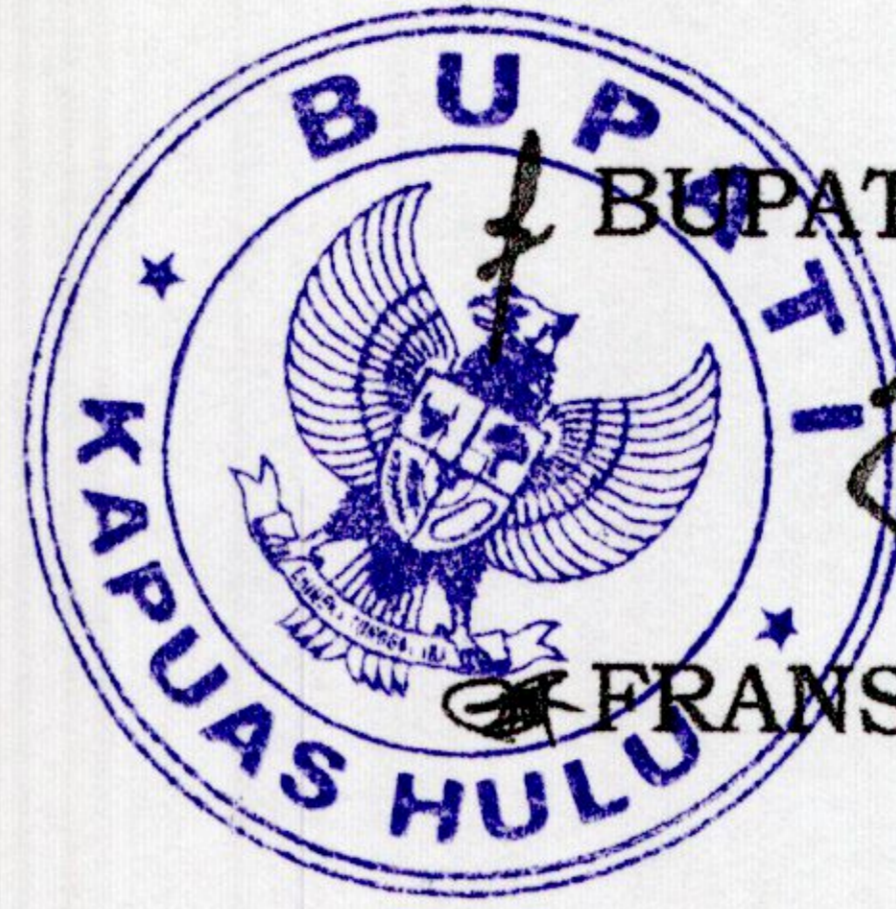
(nama jelas)

(nama jelas)

3. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
			

4. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga.



BUPATI KAPUAS HULU, 7

Fransiskus Diaan

FRANSISKUS DIAAN