



BUPATI SUMBAWA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR 59 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan arsip terjaga dilakukan dalam rangka identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termaksud dalam kategori arsip terjaga;
- b. bahwa untuk keseragaman dan sebagai landasan hukum dalam pelaksanaan pengelolaan arsip terjaga pada Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat perlu pedoman pengelolaan arsip terjaga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);
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 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 10 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2020 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Sumbawa Barat.
3. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

4. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat selaku Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
8. Arsip Negara adalah arsip milik negara dan arsip statis yang diserahkan oleh swasta dan perorangan ke lembaga kearsipan.
9. Arsip Milik Negara adalah arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Negara.
10. 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 bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan Pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Pengelolaan Arsip Terjaga bertujuan:
 - a. agar setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip Terjaga mampu mengelola dan melaporkan Arsip Terjaga secara benar; dan
 - b. untuk menjamin bahwa arsip yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

BAB II

TANGGUNG JAWAB

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggung jawab Pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Tanggung jawab Pimpinan Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan

- b. memberkaskan 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. 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/pilkada;
 - j. perangkat Daerah 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 kerjasama internasional.

Pasal 4

Pimpinan Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan atau *softcopy* otentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

BAB III
JENIS DAN BATASAN
Bagian Kesatu
Jenis dan Kategori Arsip Terjaga
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
 4. arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).
- b. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi :
 1. arsip tentang dasar penetapan wilayah Kabupaten;
 2. arsip tentang batas perairan Kabupaten;
 3. arsip tentang tata ruang laut Kabupaten dan perairan yuridiksi; dan
 4. arsip tentang penetapan wilayah Kabupaten.
- c. Arsip kepulauan yang strategis, meliputi :
 1. arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
 2. arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
 3. arsip tentang jumlah pulau di Kabupaten Sumbawa Barat, berikut administrasi kependudukan; dan
 4. arsip tentang pulau yang berbatasan langsung antara Kabupaten dengan Kabupaten lain.
- d. Arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
 1. arsip tentang batas wilayah Kabupaten Sumbawa Barat yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial;
 2. arsip tentang batas wilayah Kabupaten Sumbawa Barat yang meliputi batas darat dengan Kabupaten Sumbawa dan
 3. arsip tentang perbatasan Kabupaten Sumbawa Barat yang meliputi batas darat dengan kabupaten Sumbawa.
- e. 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*.

- f. 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.
- g. 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 HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
 9. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Kabupaten Sumbawa Barat; dan
 10. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

Bagian Kedua
Batasan Arsip Terjaga
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;
 - b. kebijakan organisasi;
 - c. mewujudkan eksistensi dan kedaulatan negara; dan
 - d. 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 menentukan arsip dinamis pada Pencipta Arsip yang masuk 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 arsip.

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), meliputi dokumen:
 - a. daftar berkas Arsip Terjaga; dan
 - b. daftar isi berkas Arsip Terjaga.
- (4) Pelaporan dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan Daerah dan Bupati.
- (5) Prosedur pelaporan Arsip Terjaga dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencipta Arsip mengidentifikasi jenis Arsip Terjaga yang tercipta;
 - b. Pencipta Arsip melakukan pemberkasan, pembuatan daftar Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga serta salinan asli Arsip Terjaga; dan
 - c. 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 Daerah.
 - f. berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e Lembaga Kearsipan Daerah 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 11

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke ANRI.
- (2) Penyerahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa salinan asli dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

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

BAB V
KETENTUAN 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 Sumbawa Barat.

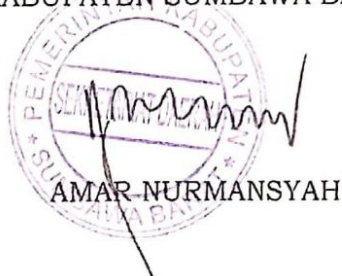
Ditetapkan di Taliwang
pada tanggal 11 Oktober 2022

BUPATI SUMBAWA BARAT,



Diundangkan di Taliwang
pada tanggal 11 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA BARAT,



BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 59

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR 59 TAHUN 2022
TANGGAL 11 Oktober TAHUN 2022
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari:

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

A. IDENTIFIKASI

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

Contoh daftar identifikasi Arsip Terjaga:

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (3), diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;
- Kolom (4), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa)
- Kolom (5), diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;
- Kolom (6), diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola arsip terjaga;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi impan.

2. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. Analisis fungsi organisasi;
 - b. Pendataan arsip; dan
 - c. Pengolahan data.
3. Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).
4. Pendataan arsip dilaksanakan dengan:
 - a. mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.
 - b. Pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.

Contoh Formulir Pendataan Arsip:

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

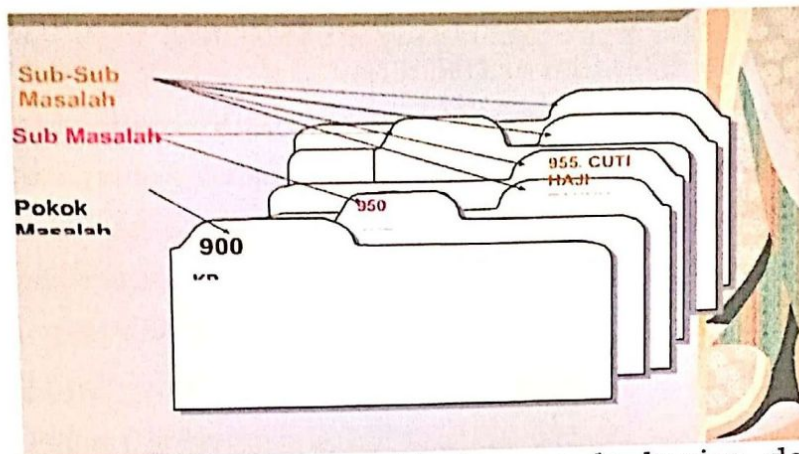
- Kolom (1), diisi dengan nama instansi;
 Kolom (2), diisi dengan nama unit kerja;
 Kolom (3), diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isidari jenis. arsip;
 Kolom (4), diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
 Kolom (5), diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka;
 Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
 Kolom (7), diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut tercipta;

- Kolom (8), diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
- Kolom (9), diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
- Kolom(10), diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Kolom(11), diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga;
- Kolom(12), diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.
5. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
 6. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.
 - b. Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
 7. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - a. Kerugian materil; dan
 - b. Kerugian immaterial.

B. PEMBERKASAN

1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.
3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.
4. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
5. Penentuan indeks (*indexing*) pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan tab guide. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.

6. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip;



7. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.
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

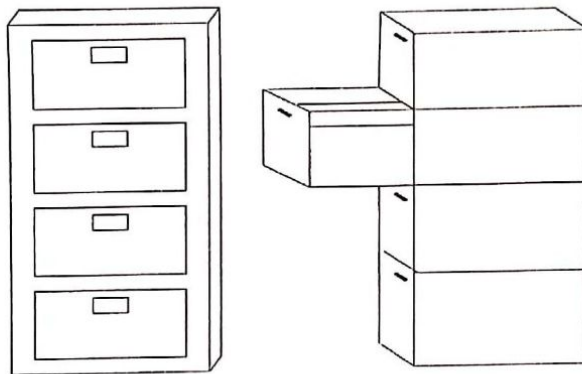
Indeks : Upacara 17 Agustus	Kode: 019.1. Upacara Bendera	Tanggal No.	: 14 Agustus 2013 : 019.1.543/VIII 2013
Lihat : Upacara Bendera			
Indeks : Upacara bendera	Kode : 019.1. Upacara 17 Agustus 2013	Tanggal No.	: 14 Agustus 2013 : 019.1.543/VIII/ 2013

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

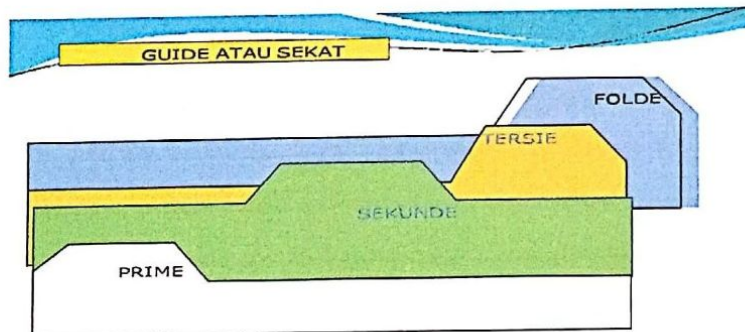
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, *Guide*/Sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide*/sekat dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi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

Contoh:

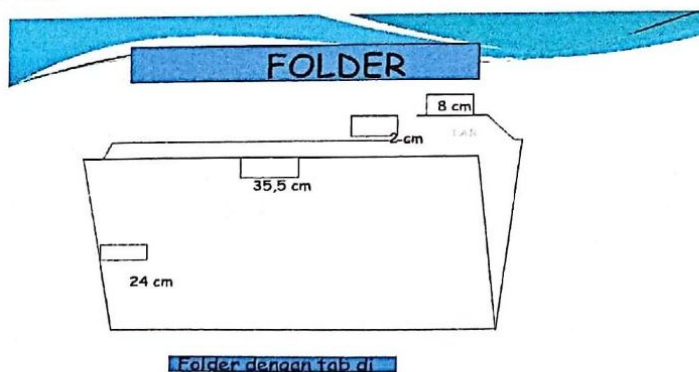
a. *Filing Cabinet*



b. Sekat atau *guide* : Pembatas antar file



c. *Folder*



c. PELAPORAN

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

Contoh:

- Daftar berkas arsip terjaga

No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	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 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.

- 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 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.
2. Pelaporan arsip terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*. Pelaporan arsip terjaga ke ANRI paling lama 1 tahun setelah kegiatan dengan cara:
- a. secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI.
 - b. secara elektronik, 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 *softcopy* dan *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 dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga.

Contoh:

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun.....

bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1 Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yangselanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Jabatan *)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional RepublikIndonesia (ANRI), yang 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Pimpinan Pencipta Arsip *)

Kepala ANRI

ttd.
(nama jelas)

ttd.
(nama jelas)

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

W. BUPATI SUMBAWA BARAT



W. MUSYAFIRIN