



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 54 TAHUN 2023

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

Menimbang : bahwa untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dalam melakukan pengelolaan Arsip Terjaga, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Perpanjangan 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);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841) sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);

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 Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2010 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
5. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.

6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
7. Lembaga Kearsipan Kota adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
8. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
9. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah 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.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

BAB III 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 Kota 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 kepulauan;
- f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan energi dan pertambangan;
- g. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan keamanan wilayah;
- h. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur nasional;
- i. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
- j. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan kepala daerah/pilkada;
- k. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
- l. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
- m. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan
- n. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

Pasal 4

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

BAB IV JENIS DAN BATASAN

Pasal 5

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari:

- a. Arsip kependudukan yang strategis, meliputi:
 - 1. *database* kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - 2. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
 - 3. arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan pulau terdepan di Daerah; 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 Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - 3. arsip tentang tata ruang laut Daerah dan perairan yuridiksi; dan
 - 4. arsip tentang penetapan wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

- 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-pulau terdepan di Daerah, berikut administrasi kependudukan; dan
 - 4. arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara Daerah dengan Kabupaten lain.
- d. 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 Banjar; dan
 - 3. arsip tentang perbatasan wilayah di Daerah yang meliputi batas darat dengan Kabupaten Barito Kuala.
- 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 pemilihan umum Daerah;
 - 2. arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Wali Kota;
 - 3. arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 - 4. arsip tentang operasi militer;
 - 5. arsip tentang intelijen dan pengamanan;
 - 6. arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
 - 7. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
 - 8. arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
 - 9. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Daerah; dan
 - 10. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

Pasal 6

- (1) Batasan strategis Arsip Terjaga meliputi hal-hal sepanjang menyangkut keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa.

- (2) Batasan strategis Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi:
- a. program prioritas Pemerintah;
 - b. pembentukan peraturan perundang-undangan;
 - c. kebijakan organisasi;
 - d. mewujudkan eksistensi dan kedaulatan negara; dan
 - e. mengenai sumberdaya dan kekayaan alam.

BAB V

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

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

Bagian Kedua

Identifikasi

Pasal 8

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk mendapatkan informasi arsip-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 pengolah;
 - f. nama penanggungjawab; dan
 - g. kolom keterangan.

Bagian Ketiga

Pemberkasan

Pasal 9

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar pengelompokan.

- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan:
- a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks (*indexing*);
 - c. pengkodean (*koding*);
 - d. pemberian tunjuk silang;
 - e. pelabelan berkas; dan
 - f. penataan.

Bagian Keempat Pelaporan

Pasal 10

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Wali Kota melalui Lembaga Kearsipan Kota.
- (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 Kota dan Wali Kota.
- (5) Prosedur pelaporan Arsip Terjaga dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencipta Arsip mengidentifikasi jenis Arsip Terjaga yang tercipta;
 - b. Pencipta Arsip melakukan pemberkasan, pembuatan daftar Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga serta salinan asli Arsip Terjaga;
 - c. Kepala Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Wali Kota melalui Lembaga Kearsipan Kota dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
 - d. Lembaga Kearsipan Kota menghimpun laporan Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan Arsip Terjaga kepada Wali Kota;
 - e. berdasarkan surat penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf d, Wali Kota menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Kota Banjarmasin; dan
 - f. berdasarkan penetapan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf e Lembaga Kearsipan Kota melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Kota Banjarmasin kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah Kota dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Bagian Kelima Penyerahan

Pasal 11

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) huruf d dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke ANRI.

- (2) Penyerahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa salinan asli dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- (3) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Kota atas nama Wali Kota, dan dituangkan dalam berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 9 Mei 2023

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 9 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2023 NOMOR 54 .

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 54 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

SISTEMATIKA 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 arsipdinamis 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;

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;
- 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	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 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 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. mengelompokkan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan 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 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 dari jenis arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- Kolom (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan atau 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 penggandaan (*copy*);
- Kolom (10) : diisi dengan keterangan perkembangan 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 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 di kemudian 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 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 dengancara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan *tab guide*. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
6. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip.
7. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh:

Surat tentang data angka kelahiran

Kodenya	: Primer	: 400 (Kesejahteraan Rakyat).
	: Sekunder	: 400.12 (Kependudukan dan Catatan Sipil).
	: Tersier	: 400.12.2 (Pendaftaran Penduduk).
	: Indeknya	: 400.12.2.1 (Identitas Penduduk)

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

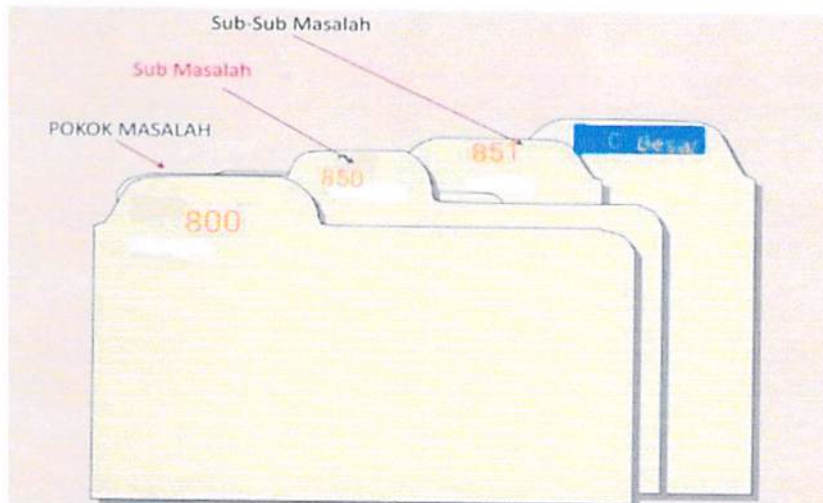
Contoh:

CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks : Upacara 17 Agustus	Kode : 003 Upacara Bendera	Tanggal No.	: 14 Agustus 2023 : 003/4510
Lihat : Upacara Bendera			
Indeks : Upacara bendera	Kode : 003 Upacara 17 Agustus 2023	Tanggal No.	: 14 Agustus 2023 : 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:



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

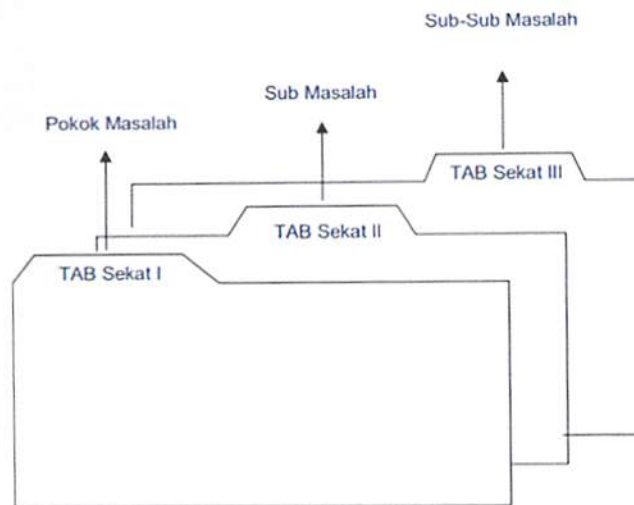
Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang *guide/sekat* dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subjek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

Contoh:

- a. Filing Cabinet



b. Sekat atau *guide*



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 daftar 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;
- 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	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;
- 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.

- c. Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- d. Pelaporan arsip terjaga ke ANRI paling lambat 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
- e. secara manual, yaitu menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI; dan
- f. 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 *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 lewat Lembaga Kearsipan Daerah dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

Contoh:

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

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor :.....

Pada hari initanggal 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)

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

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor :.....

Pada hari initanggal 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.

PIHAK PERTAMA

Kepala LKD *)

ttd

(nama jelas)

Tempat, tanggal

PIHAK KEDUA

Kepala ANRI

ttd

(nama jelas)

- a. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- b. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh pencipta arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli Arsip Terjaga.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA