



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 23 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MALANG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang dalam melakukan pengelolaan arsip terjaga, maka perlu membentuk Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang dengan Peraturan Bupati Malang.

Mengingat : 1. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaga Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4);

9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 118 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 Nomor 118 Seri E);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2015 Nomor 9 Seri D Nomor 5679);
11. Peraturan Bupati Malang Nomor 122 Tahun 2018 tentang Tata Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2018 Nomor 104 Seri D);
12. Peraturan Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2011 Nomor 12/E);
13. Peraturan Bupati Malang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Malang 2016 Nomor 20 Seri C);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Lembaga Kearsipan Daerah atau yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan di Daerah.
6. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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 dalam berbangsa dan bernegara.
9. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
10. Pengelolaan arsip terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah pencipta arsip.
11. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut (SIAK) adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan administrasi kependudukan di tingkat penyelenggara dan instansi pelaksana.
13. Perjanjian *sister city* merupakan konsep kerja sama antar dua kota, dua provinsi, ataupun dua negara yang berbeda lokasi dan administrasi politik dengan tujuan menjalin hubungan budaya, ekonomi dan kontak sosial antar penduduk secara berkesinambungan.
14. Kontrak Karya adalah perjanjian antara pemerintah dengan perusahaan berbadan hukum Indonesia untuk melakukan kegiatan Usaha Pertambangan Mineral.
15. Alutsista adalah alat utama sistem persenjataan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menjadi petunjuk dan acuan bagi Perangkat Daerah dalam mengelola, melindungi, mengamankan, menyelamatkan arsip terjaga dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan arsip.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TANGGUNG JAWAB

Pasal 3

- (1) Pengelolaan arsip terjaga merupakan tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip.
- (2) Tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah 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 LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Perangkat Daerah 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 nasional;
- h. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
- i. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan Kepala Daerah;
- j. Perangkat yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
- k. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
- l. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan
- m. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

Pasal 4

Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip wajib menyerahkan salinan atau *soft copy* otentik dari naskah asli arsip terjaga kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

BAB IV JENIS DAN BATASAN

Pasal 5

Jenis dan kategori arsip terjaga terdiri dari:

1. Arsip kependudukan, meliputi:
 - a. database kependudukan dan sistem SIAK;
 - b. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;

- c. arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan kepulauan terdepan di Jawa Timur; dan
 - d. arsip tentang status kewarganegaraan (*naturalisasi*).
2. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi:
 - a. arsip tentang dasar penetapan wilayah daerah;
 - b. arsip tentang batas perairan daerah;
 - c. arsip tentang tata ruang daerah dan perairan yuridiksi; dan
 - d. arsip tentang penetapan wilayah daerah dan kecamatan.
 3. Arsip Kepulauan meliputi:
 - a. arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
 - b. arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
 - c. arsip tentang jumlah pulau terdepan di daerah, berikut administrasi dan kependudukan; dan
 - d. arsip tentang pulau yang berbatasan langsung antara wilayah daerah dengan wilayah lain.
 4. Arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
 - a. arsip tentang batas wilayah daerah yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial;
 - b. arsip tentang batas wilayah daerah yang meliputi batas darat dengan Kota Malang, Kota Batu, Kabupaten Blitar, Kabupaten Kediri, Kabupaten Jombang, Kabupaten Mojokerto, Kabupaten Pasuruan, Kabupaten Lumajang, dan Kabupaten Probolinggo; dan
 - c. arsip tentang perbatasan wilayah kecamatan di daerah yang meliputi batas darat dengan Kota Malang, Kota Batu, Kabupaten Blitar, Kabupaten Kediri, Kabupaten Jombang, Kabupaten Mojokerto, Kabupaten Pasuruan, Kabupaten Lumajang, dan Kabupaten Probolinggo.

5. Arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi:
 - a. arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
 - b. arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
 - c. arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional; dan
 - d. arsip tentang perjanjian *sister city*.
6. Arsip kontrak karya yang strategis, meliputi:
 - a. arsip tentang perjanjian usaha negeri dan pertambangan;
 - b. arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
 - c. arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan
 - d. arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
7. Arsip pemerintahan yang strategis, meliputi:
 - a. arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
 - b. arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Bupati;
 - c. arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. arsip tentang operasi militer;
 - e. arsip tentang intelijen dan pengamanan;
 - f. arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan alutsista;
 - g. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
 - h. arsip tentang hak atas kekayaan intelektual khususnya hak cipta;
 - i. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di daerah; dan
 - j. 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 Bupati ini.

Bagian Kedua

Identifikasi

Pasal 8

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk mendapatkan informasi arsip dinamis pada Perangkat Daerah 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 dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip terjaga sebagai dasar pengelompokan.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean (*coding*), pemberian tunjuk silang, pelabelan berkas dan penataan.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 10

- (1) Pelaporan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Perangkat Daerah pencipta arsip kepada Bupati melalui LKD.
- (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 Perangkat Daerah pencipta arsip, LKD 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;
 - c. kepala Perangkat Daerah pencipta arsip melaporkan arsip terjaga kepada Bupati melalui LKD dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
 - d. LKD 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 daerah; dan
 - f. berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e LKD melaporkan daftar arsip terjaga 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 kepada 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 LKD atas nama Bupati, dan dibuatkan dengan berita acara penyerahan salinan arsip terjaga.

BAB VI
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 Malang.

Ditetapkan di Kapanjen
pada tanggal 29 Juli 2022

BUPATI MALANG,

Ttd

SANUSI

Diundangkan di Kapanjen
pada tanggal 29 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

Ttd.

WAHYU HIDAYAT

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2022 Nomor 23 Seri D

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 23 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
TERJAGA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

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 Perangkat Daerah yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, 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 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 judul atau uraian singkat mengenai isi 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 tercipta;
- Kolom (8) : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
- Kolom (9) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan dan hasil penggandaan (*copy*);
- Kolom (10) : diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik atau rusak;
- Kolom (11) : diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga; dan
- 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, 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 risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - a. kerugian materi; dan
 - b. kerugian immaterial.

8. Pencatatan 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 dan jenis arsip;

Kolom (3) : diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh Kepala Perangkat Daerah;

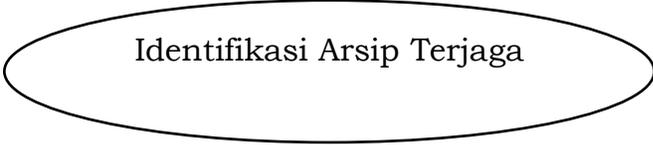
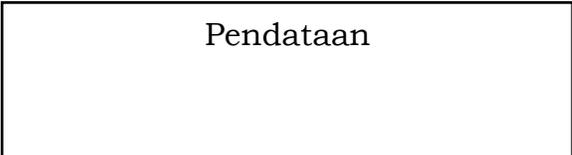
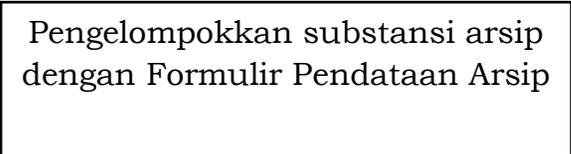
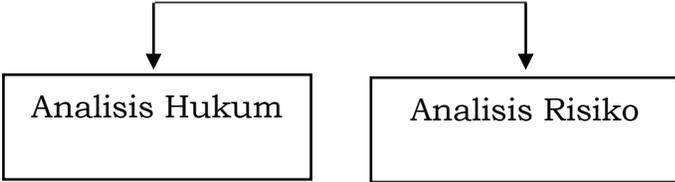
Kolom (4) : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas dan biasa);

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; dan

Kolom (7) : diisi dengan keterangan atau informasi lain seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

A. 1. PROSEDUR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

| KEGIATAN DAN PROSEDUR | PELAKSANA |
|---|---------------------------------------|
|  <p>Identifikasi Arsip Terjaga</p> | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|  <p>Analisis Fungsi Organisasi</p> | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|  <p>Pendataan</p> | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|  <p>Pengelompokkan substansi arsip dengan Formulir Pendataan Arsip</p> | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|  <p>Pengolahan Arsip</p>  <p>Analisis Hukum Analisis Risiko</p> | 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 dan 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 serta Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada *folder* dan *tab guide* dan Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
6. Menulis kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks disudut kanan atas arsip.
7. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan dibelakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh:

Kode Masalah Sub : 400 (Kesejahteraan)

Masalah Sub-sub : 470 (Kependudukan)

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.

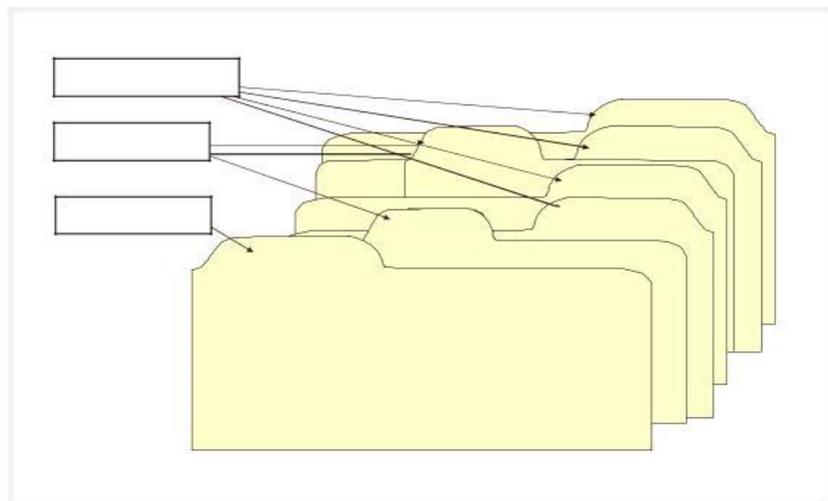
CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

| | | | |
|--------|-----------------------|--------|-----------|
| LEMBAR | Indeks | | Kode |
| | Perihal Isi Berkas | | |
| | Lihat : | Kode : | No Urut : |
| | Catatan : | | |

Cara 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; dan
 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 *tab folder* dimana berkas surat akan disimpan.

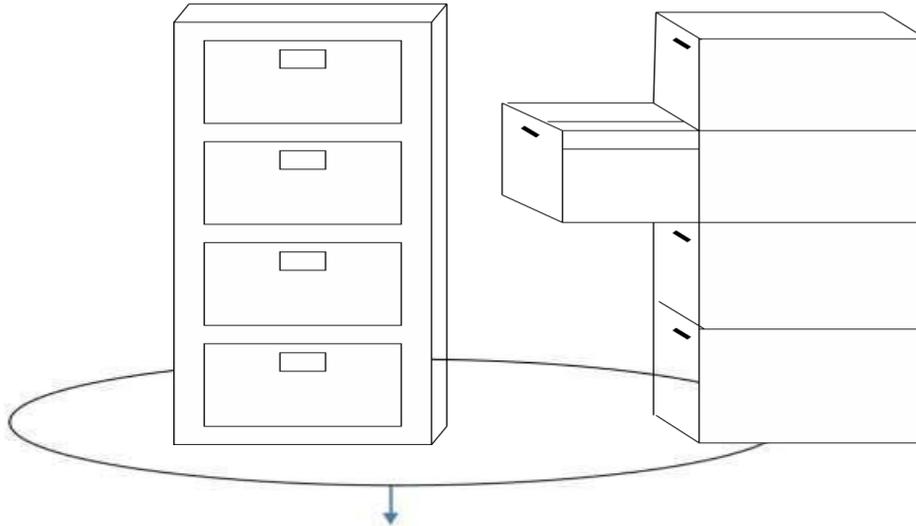
Contoh :



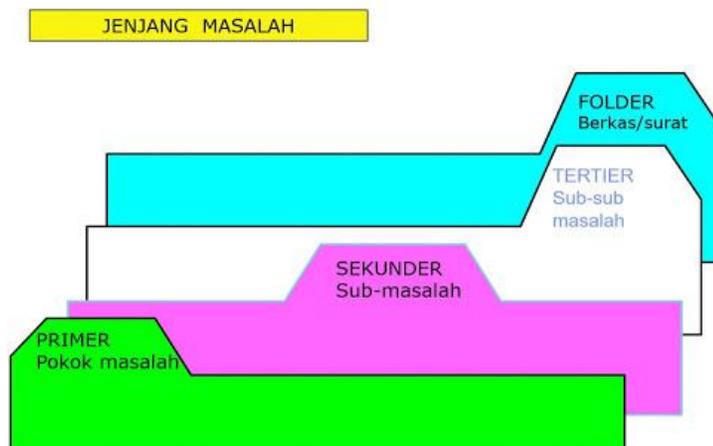
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *filling cabinet*, *guide*/sekat dan *folder*. *Folder* yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide*/sekat dalam *filing cabinet* sesuai dengan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

Contoh :

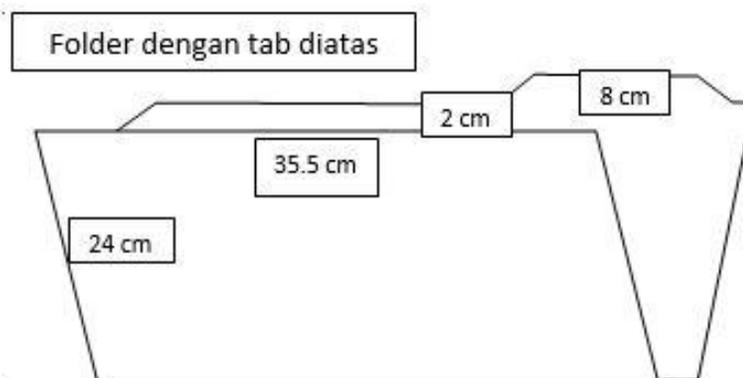
a. *Filling Cabinet*



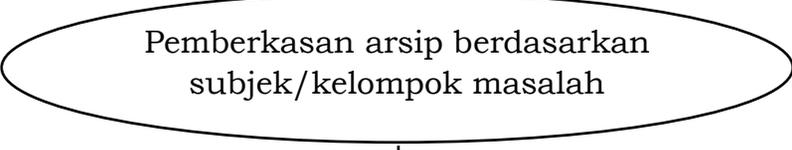
b. Sekat atau *guide* Pembatas antar file



c. *Folder* dengan tab di atas



B.1. PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

| KEGIATAN DAN PROSEDUR | PELAKSANA |
|---|------------------------------------|
|  <p>Pemberkasan arsip berdasarkan subjek/kelompok masalah</p> | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|  <p>Pemeriksaan Kelengkapan Arsip</p> | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|  <p>Penentuan Indeks</p> | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|  <p>Penulisan Kode Klasifikasi</p> | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|  <p>Pemberian Tunjuk Silang</p> | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|  <p>Penyortiran Berkas</p> | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|  <p>Pemberian Label/Labeling</p> | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |

C. TEKNIK PELAPORAN ARSIP TERJAGA

1. Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. menyiapkan daftar arsip terjaga;
 - b. menyiapkan salinan autentik arsip terjaga; dan
 - c. pelaporan arsip terjaga kepada Bupati dengan tembusan surat kepada LKD.
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; dan
- 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;

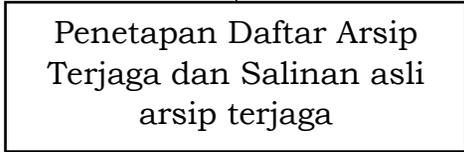
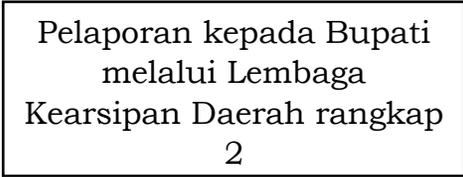
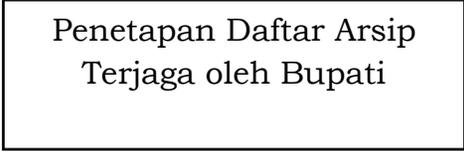
Kolom (5) : diisi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta;

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

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

- Pelaporan arsip terjaga berupa daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- Pelaporan arsip terjaga kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan pemberkasan selesai dilakukan.
- Penyampaian laporan bisa dilakukan secara tertulis melalui surat atau secara elektronik.

C.1 PROSEDUR PELAPORAN ARSIP TERJAGA

| KEGIATAN DAN PROSEDUR | PELAKSANA |
|--|--|
|  <p>Pelaporan Arsip Terjaga</p> | Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah dan Arsiparis |
|  <p>Penyiapan Daftar Arsip Terjaga dan Salinan asli arsip terjaga</p> | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|  <p>Daftar Berkas Softcopy dan Hardcopy</p> <p>Daftar Isi Berkas Softcopy dan Hardcopy</p> | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|  <p>Penetapan Daftar Arsip Terjaga dan Salinan asli arsip terjaga</p> | Pimpinan Perangkat Daerah |
|  <p>Pelaporan kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah rangkap 2</p> | Pimpinan Perangkat Daerah |
|  <p>Penetapan Daftar Arsip Terjaga oleh Bupati</p> | Pimpinan Perangkat Daerah |
|  <p>Pengiriman Laporan Daftar Arsip Terjaga ke Arsip Nasional RI</p> | Pimpinan Perangkat Daerah |

D. TEKNIK PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

1. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* diserahkan kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pencipta arsip kepada LKD dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga.

Contoh:

**BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP
TERJAGA**

Nomor:

Pada hari ini tanggalbulan 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 Kabupaten Malang, 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 Kabupaten Malang sesuai dengan
peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Pimpinan Pencipta
Arsip*)

Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
Kabupaten Malang

ttd.

ttd

(nama jelas)

(nama jelas)

3. Penyerahan naskah asli arsip terjaga kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
4. Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh pencipta arsip kepada LKD dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga;
5. Bupati melalui LKD menyerahkan salinan autentik arsip terjaga yang diserahkan Perangkat Daerah dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* kepada ANRI setelah penandatanganan berita acara serah terima arsip terjaga.

D.1. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

| KEGIATAN DAN PROSEDUR | PELAKSANA |
|---|---------------------------------|
| <pre> graph TD A([Penyerahan Arsip Terjaga]) --> B[Menyiapkan salinan asli arsip terjaga dan Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga] B --> C[Membuat surat penyerahan Salinan asli arsip terjaga dari Bupati rangkap 3] C --> D[Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah menyerahkan Salinan asli arsip terjaga dan Berita Acara Penyerahan kepada ANRI] </pre> | Kepala Lembaga Kearsipan Daerah |
| | Kepala Lembaga Kearsipan Daerah |
| | Kepala Lembaga Kearsipan Daerah |
| | Kepala Lembaga Kearsipan Daerah |

BUPATI MALANG,

Ttd.

SANUSI