



SALINAN

BUPATI BANJAR  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 5 TAHUN 2025

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin terjaganya keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip terjaga, perlu membentuk pedoman pengelolaan arsip terjaga di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 51 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah berwenang menetapkan kebijakan mengenai Pengelolaan Arsip Terjaga;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;

- 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) 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 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 terakhir 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);
5. 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 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran 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 57);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
10. 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.
11. Arsip Nasional Republik Indonesia adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga non kementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara.
12. 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, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

Bagian Kesatu  
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu:
  - 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 perundangan-undangan.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tanggungjawab;
- b. jenis dan batasan; dan
- c. teknik pengelolaan arsip terjaga.

BAB III  
TANGGUNG JAWAB

Pasal 4

- (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 LKD paling lambat 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pencipta Arsip yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga meliputi:
  - 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;

- 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 kerja sama internasional.

#### Pasal 5

Kepala Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diharuskan untuk menyerahkan salinan atau *soft copy* otentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada LKD paling lambat 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

### BAB IV JENIS DAN BATASAN

#### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 6

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 Kabupaten Banjar ; dan
  4. arsip tentang status kewarganegaraan (*Naturalisasi*).
- b. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang dasar penetapan wilayah Kabupaten;
  2. arsip tentang penetapan wilayah Kabupaten.
- c. arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial;
  2. arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi batas darat dengan Kota Banjarmasin, Kabupaten Batola, Kabupaten Tapin, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kabupaten Kotabaru, dan Kabupaten Tanah Bumbu; dan

3. arsip tentang perbatasan wilayah Kecamatan di Daerah yang meliputi batas darat dengan Kota Banjarmasin, Kabupaten Batola, Kabupaten Tapin, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kabupaten Kotabaru, dan Kabupaten Tanah Bumbu.
- d. arsip perjanjian intemasional yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian intemasional dari lembaga pemrakarsa;
  2. arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
  3. arsip tentang ratifikasi perjanjian intemasional; dan
  4. arsip tentang perjanjian *sister city*.
- e. arsip kontrak karya yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang perjanjian usaha energi dan pertambangan;
  2. arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
  3. arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil pengusahaan minyak dan gas bumi; dan
  4. arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- f. arsip pemerintahan yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
  2. arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Bupati;
  3. arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Bupati;
  4. arsip tentang operasi militer;
  5. arsip tentang intelijen dan pengamanan;
  6. arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
  7. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
  8. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Daerah; dan
  9. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

Bagian Kedua  
Batasan

Pasal 7

- (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 sumber daya dan kekayaan alam.

**BAB V**  
**TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA**

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 8

- (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 9

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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; dan
  - f. nama penanggungjawab, serta kolom keterangan.

Bagian Ketiga  
Pemberkasan

Pasal 10

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 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 (*coding*);
  - d. pemberian tunjuk silang;
  - e. pelabelan berkas; dan
  - f. penataan.

Bagian Keempat  
Pelaporan

Pasal 11

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh 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) dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk Pencipta Arsip, LKD dan Bupati.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi dokumen:
  - a. daftar berkas Arsip Terjaga; dan
  - b. daftar isi berkas Arsip Terjaga.
- (5) Pelaporan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui proses tahapan sebagai berikut:
  - a. Pencipta Arsip mengidentifikasi jenis Arsip Terjaga yang tercipta;
  - b. Pencipta Arsip melakukan pemberkasan, pembuatan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga serta salinan asli Arsip Terjaga;
  - c. Kepala 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;
- e. LKD sebagaimana dimaksud pada huruf d mengajukan surat penetapan Arsip Terjaga kepada Bupati;
- f. surat penetapan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada huruf e ditetapkan Bupati dalam daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah; dan
- g. daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf f dilaporkan oleh LKD kepada Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar dengan melampirkan dokumen berupa daftar Arsip Terjaga dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Bagian Kelima  
Penyerahan

Pasal 12

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Penyerahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa salinan asli dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- (3) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh LKD atas nama Bupati, dan dilampirkan dengan berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 3 Maret 2025  
BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 3 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2024 NOMOR 5

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 5 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari kegiatan:

A. IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

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

Contoh 1. Formulir Pendataan Arsip:

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nama instansi;  
Kolom (2) : diisi dengan nama unit kerja;  
Kolom (3) : diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;

- Kolom (4) : diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual kartografi., audiovisual, elektronik dan digital;
- Kolom (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan kearsipan, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut tercipta;
- Kolom (8) : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
- Kolom (9) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
- Kolom (10) : diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik;
- Kolom (11) : diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga;
- (Kolom 12) : diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.

5. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
6. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah pemerintahan yang strategis.
  - b. melakukan analisis terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
7. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
  - a. kerugian materiil; dan
  - b. kerugian *immaterial*.
8. Tuangkan hasil identifikasi dalam daftar Identifikasi Arsip Terjaga.

Contoh 2. Format Daftar Identifikasi Arsip Terjaga:

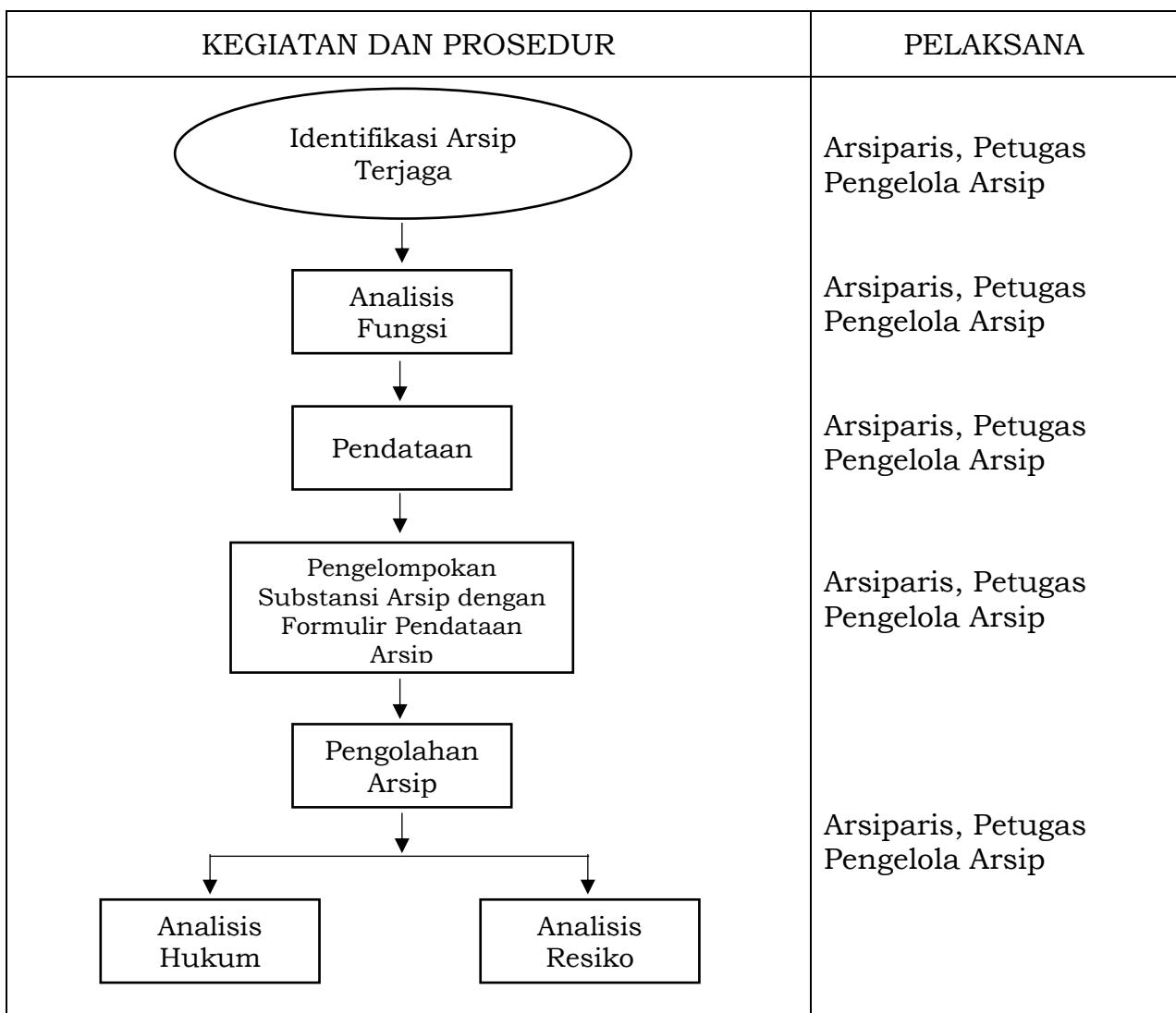
No.	Jenis Arsip	Dasar Pertambangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
Dst.						

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) : diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (3) : diisi dengan dasar pertimbangan penentuan Arsip Terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;

- Kolom (4) : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa);
- Kolom (5) : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggungjawab terhadap, keutuhan, keamanan dan keselamatan fisik serta informasi arsip;
- Kolom (6) : diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola arsip terjaga;
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

#### PROSEDUR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA



#### B. PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.
3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.
4. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (*disposisi*) pimpinan untuk menyimpan berkas.

5. Penentuan indeks (*indexing*) pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada *folder* dan tab *guide*. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
6. Menulis kode klasifikasi terhadap kata tangkap (*keyword*) yang terpilih menjadi indeks disudut kanan atas arsip.
7. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan dibelakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh:

Surat tentang Perpindahan Penduduk Antar Negara

Kode Masalah : 400 (Kesejahteraaan)  
Sub Masalah : 470 (Kependudukan)  
Sub-sub Masalah : 4 71.3 (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

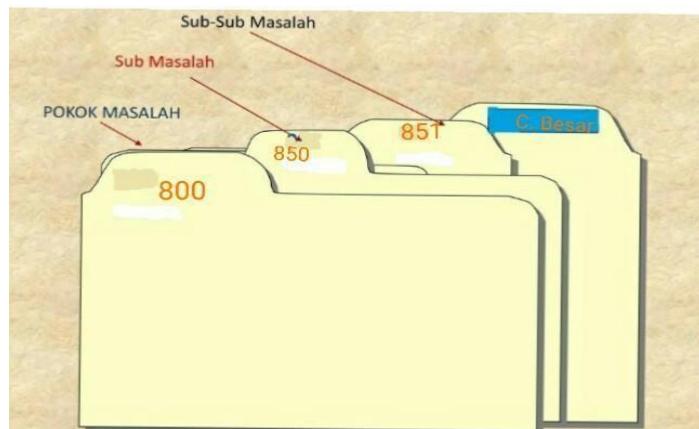
Indeks	kode	
<u>Perihal</u> Isi Berkas		
<u>Lihat:</u>	Kode:	No Urut:
<u>Catatan:</u>		

Keterangan petunjuk pengisian lembar tunjuk silang:

1. Kolom indeks : diisi indeks sub masalah;
  2. Kolom kode : diisi kode klasifikasi sesuai sub masalah;
  3. Kolom perihal : diisi isi ringkasan sub masalah;
  4. Kolom Lihat : diisi kode masalah;
  5. Kolom Nomor Urut : diisi nomor urut kartu kendali;
  6. Kolom catatan : diisi catatan yang diperlukan.
9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan 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:



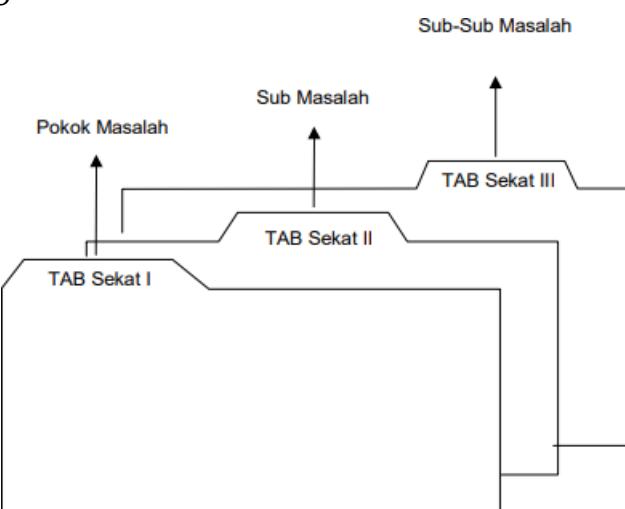
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *filling cabinet*, *guide*/sekat, dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang *guide*/sekat dalam *filling cabinet* sesuai dengan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

Contoh:

a. *Filling Cabinet*



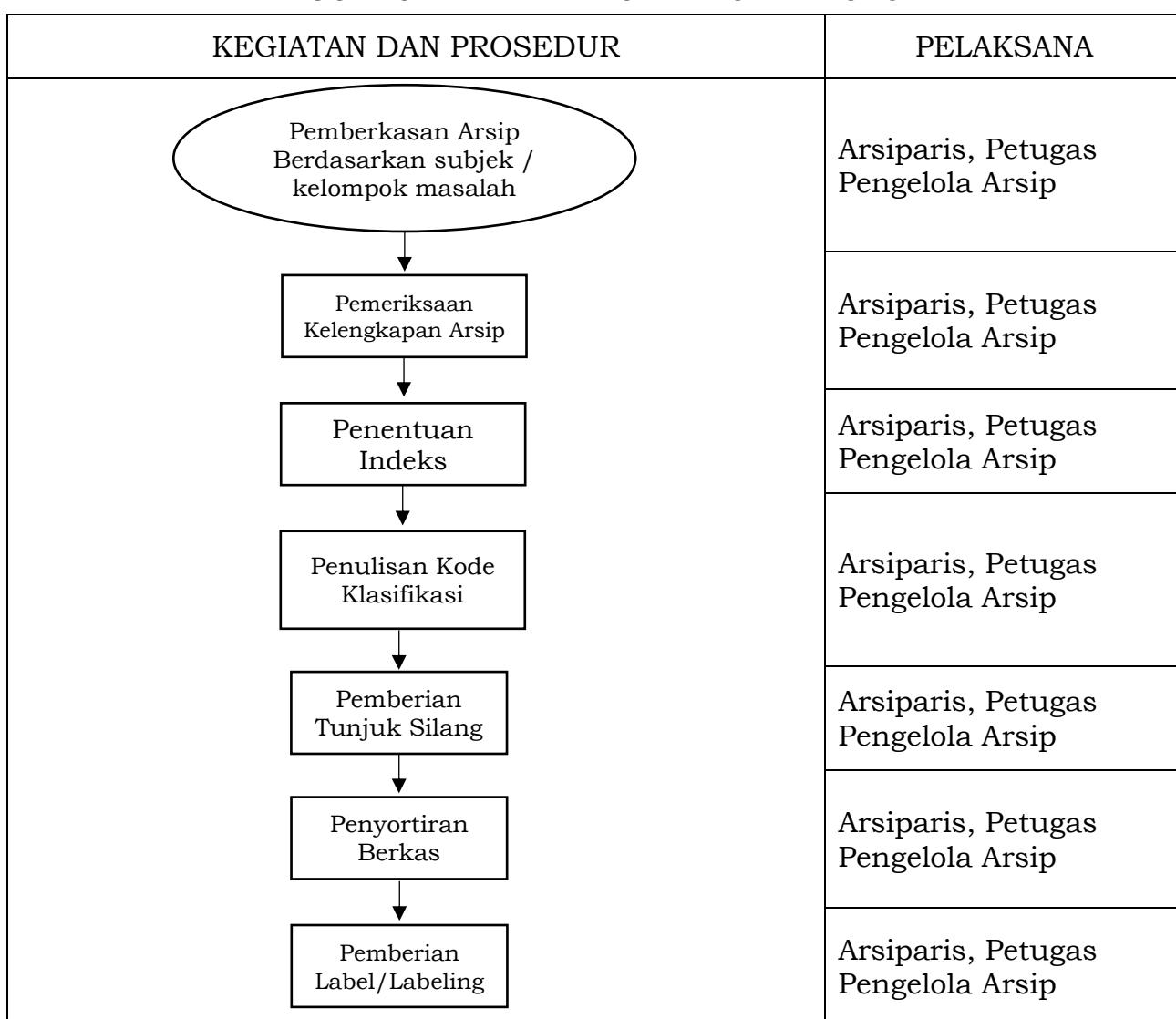
b. Sekat atau *guide*



c. *Folder*



#### PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA



#### C. PELAPORAN ARSIP TERJAGA

1. Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. menyiapkan daftar arsip terjaga;
  - b. menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
  - c. pelaporan arsip terjaga kepada Bupati dengan tembusan surat ke Lembaga Kearsipan Daerah.
2. Penyiapan daftar arsip terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

Contoh:

a. Daftar berkas arsip terjaga

No.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
Dst.						

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 textual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

b. Daftar isi berkas arsip terjaga

Nama Unit Pengolah : .....(a)....

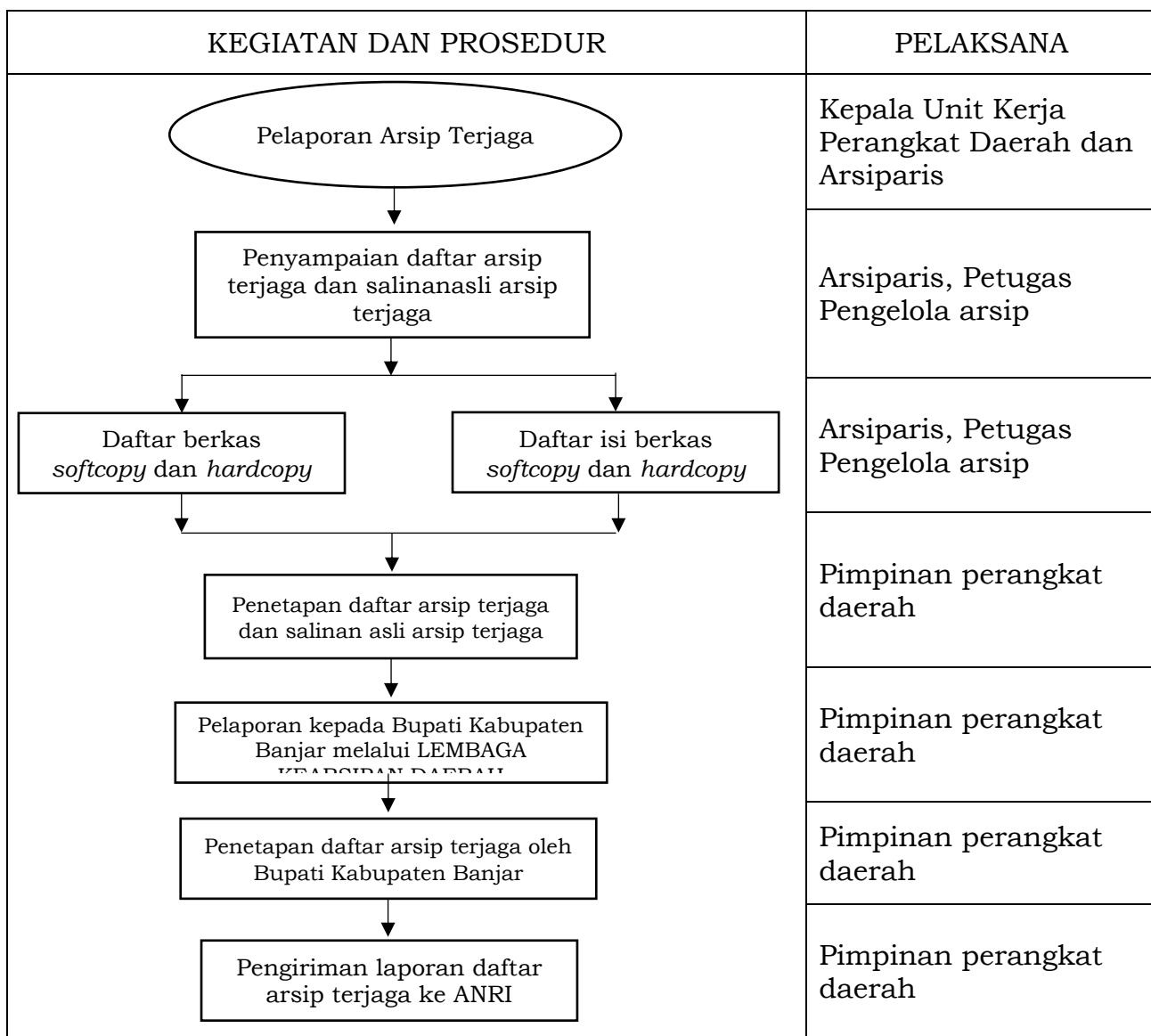
No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
Dst.						

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (a) : diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;  
Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;  
Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;  
Kolom (3) : diisi dengan nomor item arsip;  
Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;  
Kolom (5) : diisi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta;  
Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga;  
Kolom (7) : iisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti textual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

3. Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
4. Pelaporan arsip terjaga ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) paling lambat 1 (satu) tahun setelah kegiatan pemberkasan selesai dilakukan.
5. Penyampaian laporan dengan cara:
  - a. secara manual, yaitu menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI); dan
  - b. secara elektronik, yaitu melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput ‘Daftar Berkas Arsip terjaga’ dan ‘Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga’.

#### PROSEDUR PELAPORAN ARSIP TERJAGA



#### D. PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

1. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) 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 bertandatangan dibawah ini:

1. Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... , yang Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku .

..... {tempat}, .... {tanggal, bulan,tahun)

PIHAK KESATU  
Pimpinan Pencipta Arsip\*)

ttd.

{nama jelas}

PIHAK KEDUA  
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

ttd

{nama jelas}

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

Contoh:

**BERITA ACARA  
PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA**

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... , bertempat di ..... , kami yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... (Kepala LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH), yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

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

Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku .

..... {tempat}, .... {tanggal, bulan,tahun})

**PIHAK KESATU**

Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

ttd.

{nama jelas}

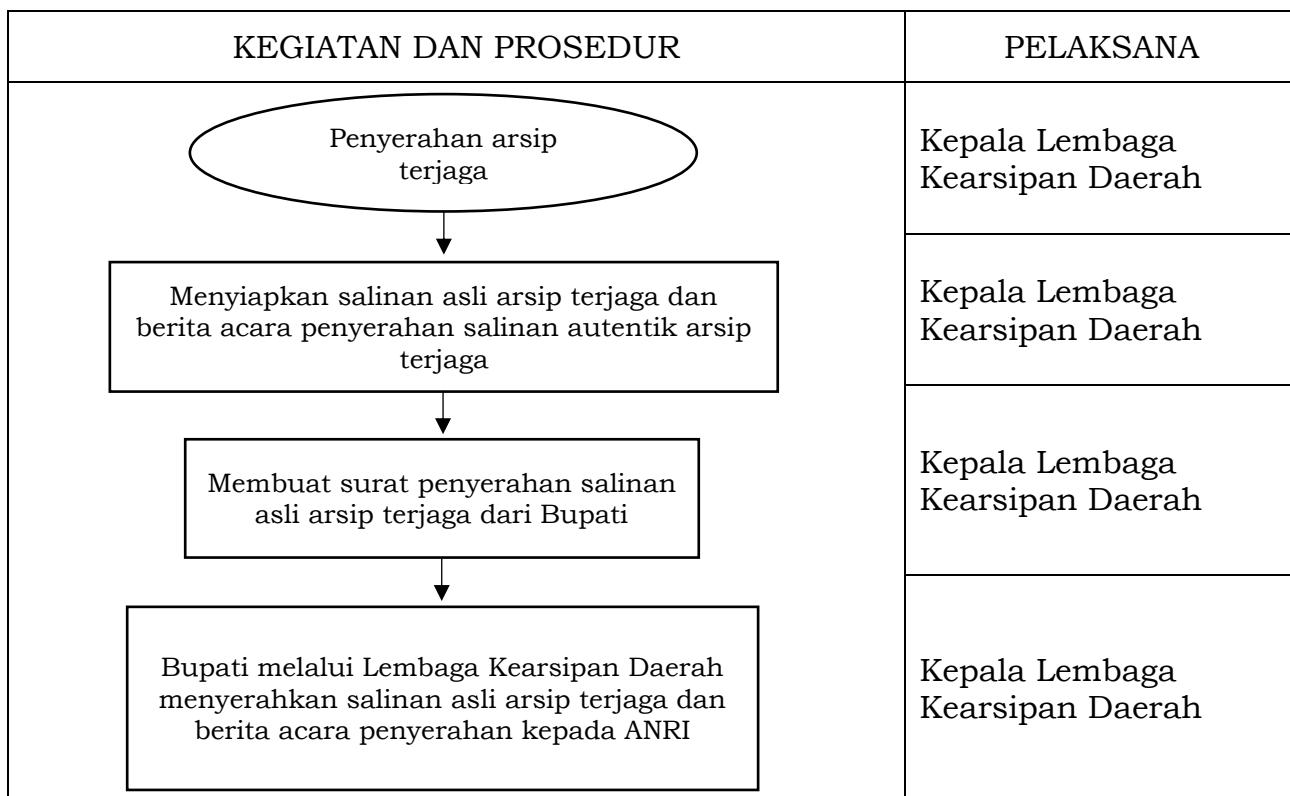
**PIHAK KEDUA**

Kepala Arsip Nasional Republik  
Indonesia

ttd

{nama jelas})

PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP TERJAGA



BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Salinan sesuai dengan aslinya:  
KEPALA BAGIAN HUKUM

AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH  
NIP. 19870111 200904 1 001