



PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI SERANG
NOMOR: 57 TAHUN 2024
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

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 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);

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

5. Peraturan ...

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2021 Nomor 10);
8. Peraturan Bupati Serang Nomor 92 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Serang;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Serang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

6. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
7. Daftar Arsip Terjaga adalah catatan yang memuat informasi arsip terjaga yang disusun secara berderet dari atas kebawah dengan memenuhi unsur-unsur nomor urut, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, unit pengolah, dan keterangan.
8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang bertugas dan bertanggung jawab di Bidang Kearsipan.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 peraturan perundangan.

BAB III

TANGGUNG JAWAB

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

(2) Pengelolaan ...

- (2) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penataan, meliputi:
 1. pemberkasan; dan
 2. pembuatan daftar arsip.
 - b. pengamanan fisik dan informasi.
- (3) Tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
 - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala Lembaga Kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (4) 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 ketahanan dan kerawanan pangan;
 - f. perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan kepala daerah/pilkada;
 - g. perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
 - h. perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan
 - i. perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

Pasal 4

Pimpinan Pencipta Arsip wajib melaporkan arsip terjaga kepada ANRI melalui LKD, dan 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:

- 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 Kabupaten Serang; dan
 4. arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).
- b. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi :
 1. arsip tentang dasar penetapan wilayah Kabupaten/Kota;
 2. arsip tentang batas perairan Kabupaten/Kota;
 3. arsip tentang tata ruang laut Kabupaten/Kota dan perairan yuridiksi; dan
 4. arsip tentang penetapan wilayah Kabupaten/Kota.
- c. Arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
 1. arsip tentang batas wilayah Kabupaten Serang yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial; dan
 2. arsip tentang batas wilayah Kabupaten Serang yang meliputi batas darat dengan Kabupaten Pandeglang, Kabupaten Lebak, Kabupaten Tangerang, Kota Tangerang, Kota Tangerang Selatan, Kota Cilegon dan Kota Serang.
- d. 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*.
- 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 ...

3. arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi;
 4. arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan; dan
 5. arsip tentang perjanjian penanggulangan bencana alam.
- 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 HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
 9. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Kabupaten Serang; 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 Bupati 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 nomor urut, jenis arsip, dasar pertimbangan pengkategorian, klasifikasi dan keamanan akses arsip, nama unit pengolah, dan nama penanggungjawab, serta kolom keterangan.

Bagian Ketiga

Pemberkasan

Pasal 9

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar pengelompokan.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean (*koding*), pemberian tunjuk silang, pelabelan berkas dan penataan.

Bagian Keempat ...

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 10

- (1) Pimpinan Pencipta Arsip wajib melaporkan arsip terjaga kepada ANRI melalui LKD, dan menyerahkan salinan atau *soft copy* otentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- (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, 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 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* yang telah diautentifikasi sesuai ketentuan;
 - d. LKD menghimpun laporan Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan Arsip Terjaga kepada Bupati;
 - e. berdasar surat sebagaimana dimaksud pada huruf d, Bupati menetapkan daftar Arsip Terjaga Kabupaten Serang;
 - f. berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e LKD melaporkan Daftar Arsip Terjaga Kabupaten Serang kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah Kabupaten 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.
- (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 dengan berita acara penyerahan salinan autentik 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 Serang.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 17 Juli 2024

BUPATI SERANG,

ttd.

RATU TATU CHASANA

Diundangkan di Serang
pada tanggal 17 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

ttd.

NANANG SUPRIATNA

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2024 NOMOR 57

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SERANG
NOMOR 57 TAHUN 2024
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN SERANG

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

A. Identifikasi

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

Contoh Daftar Identifikasi Arsip Terjaga:

Tabel 1.

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

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 atau 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; dan

Kolom 7 : Diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Analisis fungsi organisasi

Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga, berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.

2. Pendataan Arsip

Pendataan Arsip dilaksanakan dengan:

- a. mengelompokan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga; dan
- b. pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga.

Format 1.

Formulir Pendataan Arsip

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

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 biasa/terbuka;
- Kolom 6. : Diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;

- Kolom 7. : Diisi dengan keterangan masa/kurun waktu Arsip tersebut tercipta;
- Kolom 8. : Diisi dengan status masa simpan Arsip, seperti permanen atau musnah;
- Kolom 9. : Diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
- Kolom 10. : Diisi dengan keterangan kondisi fisik Arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Kolom 11. : Diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga; dan
- Kolom 12. : Diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan Arsip Terjaga

3. Pengolahan data.

Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.

Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis; dan
- b. analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.

Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:

- a. kemungkinan timbulnya kerugian materiil; dan
- b. kemungkinan timbulnya kerugian immaterial.

B. Pemberkasan

Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek atau kelompok masalah. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokkannya.

Prosedur pemberkasan terdiri dari:

1. pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
2. 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, nama lembaga atau organisasi, tempat atau wilayah, masalah dan kurun waktu.

3. pengkodean adalah kegiatan menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip. Menulis kode untuk fungsi (kode primer) pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan (kode sekunder) dengan kode 9 angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi (kode tersier) dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.
4. 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.

Format 2.
Kartu Tunjuk Silang

Indeks ¹⁾ :	Kode ²⁾ :	Tk. Surat ³⁾ : No. Surat ⁴⁾ :
Isi Ringkas ⁵⁾ :		
Dari ⁶⁾ :	Kepada ⁷⁾ :	
Lihat juga ⁸⁾ :		
Indeks ⁹⁾ :	Kode ¹⁰⁾ :	Tk. Surat ¹¹⁾ : No. Surat ¹²⁾ :

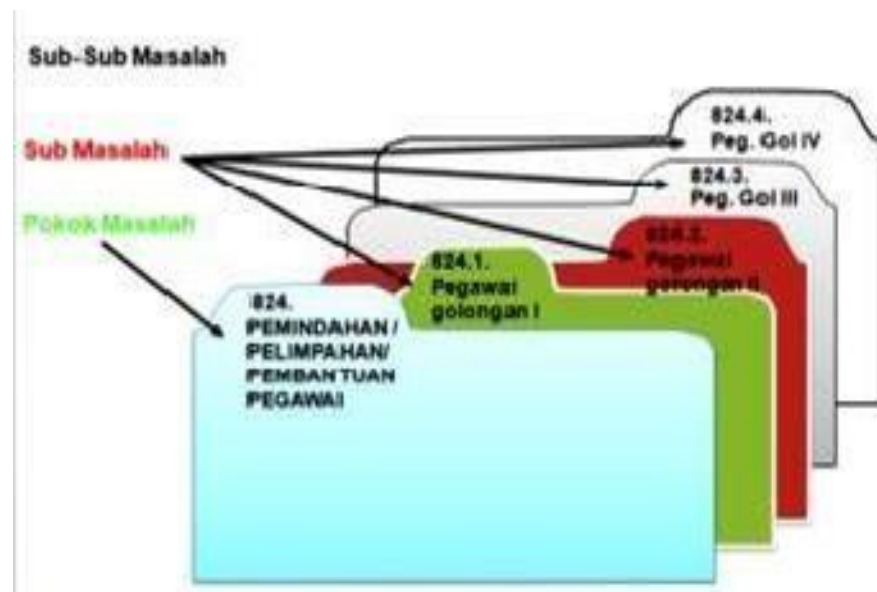
Petunjuk pengisian:

- 1) Indeks diisi dengan kata tangkap atau kata kunci untuk penandaan Arsip agar mudah dicari;
- 2) Kode diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip.
- 3) Tk. Surat diisi dengan tingkat perkembangan surat atau Arsip; Contoh : Asli, Petikan, Tembusan atau fotokopi.
- 4) No. Surat diisi dengan nomor surat (bila ada);
- 5) Isi Ringkas diisi dengan ringkasan dan kesimpulan atas isi surat;
- 6) Dari diisi dengan nama instansi atau nama perseorangan pengirim surat;
- 7) Kepada diisi dengan tujuan surat;
- 8) Lihat juga diisi dengan Arsip lainnya yang berkaitan dengan Arsip tersebut;

- 9) Indeks diisi dengan kata tangkap atau kata kunci untuk penandaan Arsip agar mudah dicari. Contoh Dinas Pendidikan;
 - 10) Kode diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
 - 11) Tk. Surat diisi dengan tingkat perkembangan surat atau Arsip; Contoh; Asli.
 - 12) No. Surat diisi dengan nomor surat.
5. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.
 6. Pelabelan berkas adalah 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 Pelabelan Berkas sebagai berikut.

Gambar 1
Label pada Lembar Guide



7. Penataan adalah kegiatan penyimpanan Arsip dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari filling cabinet, guide atau sekat dan folder.

Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide* dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek atau masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan.

Contoh Map Folder Arsip, Lembar Guide dan Filing Cabinet

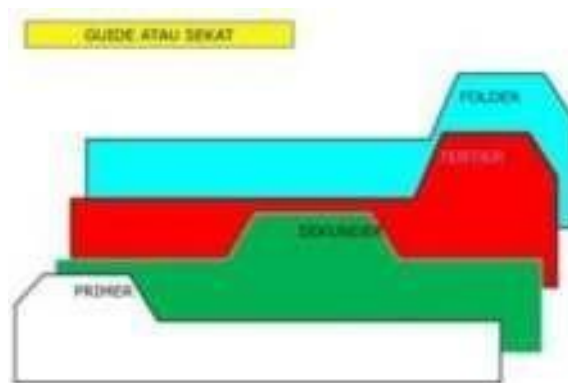
Gambar 2.



Map Folder

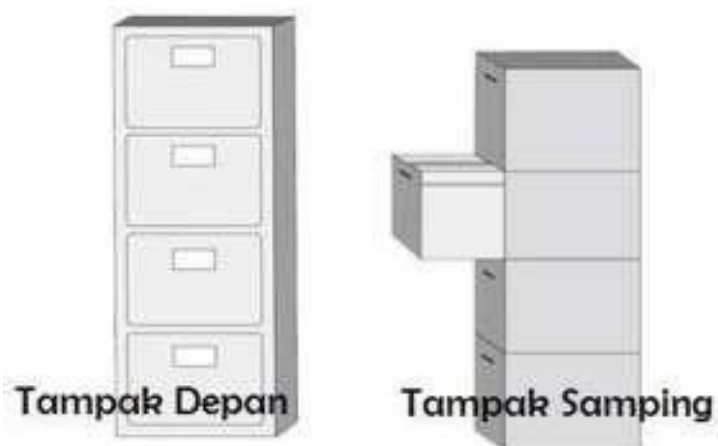
Gambar 3.

Lembar Guide atau Sekat



Gambar 4.

Contoh Filing Cabinet



B. Pelaporan

Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1. penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga.

Daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar Arsip Terjaga atau daftar isi berkas Arsip Terjaga dapat dilihat pada Tabel 2 dan Tabel 3 berikut ini.

Tabel 2.
Daftar Berkas Arsip Terjaga

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

Petunjuk pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (3) : diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi Arsip yang dikategorikan sebagai arsip negara;
- Kolom (4) : diisi dengan uraian singkat yang menggambarkan isi berkas Arsip;
- Kolom (5) : diisi dengan waktu penciptaan Arsip;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah atau banyaknya berkas; dan
- Kolom (7) : diisi dengan informasi lain yang perlu disampaikan (spesifik dari jenis Arsip Terjaga seperti : tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital).

Tabel 3.
Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

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

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

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 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 waktu penciptaan Arsip;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah atau banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan sesuai jenis Arsip Terjaga; dan
- Kolom (7) : diisi dengan informasi lain yang perlu disampaikan (spesifik dari jenis Arsip Terjaga seperti : tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital)

2. Pelaporan disampaikan secara manual maupun secara elektronik.

- a. pelaporan secara manual dilakukan secara tertulis kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan melampirkan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga.
- b. pelaporan secara elektronik dilakukan dengan menginput daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga dengan menggunakan jaringan informasi kearsipan nasional melalui Lembaga Kearsipan Daerah ke ANRI.

D. Penyerahan

- 1. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.
Contoh daftar Arsip Terjaga yang diserahkan dapat dilihat pada Tabel 4 berikut ini:

Tabel 4.

Daftar Arsip Terjaga yang diserahkan

No.	Uraian Isi Informasi	Tahun	Media	Jumlah	Tingkat Keaslian	Kondisi Arsip

Petunjuk pengisian :

No.	:	Diisi dengan urutan Arsip;
Uraian Isi Informasi	:	Diisi dengan uraian singkat yang menggambarkan informasi Arsip;
Tahun	:	Diisi dengan penciptaan Arsip;
Media	:	Diisi dengan jenis media Arsip, contohnya kertas, film, rekaman audio dalam compact disk dan lain-lain;
Jumlah	:	Diisi dengan banyaknya Arsip;
Tingkat Keaslian	:	Diisi dengan informasi tentang tingkat perkembangan Arsip, contohnya asli, fotokopi atau tembusan dan lain-lain; dan
Kondisi Arsip	:	Diisi dengan informasi tentang kondisi Arsip, contohnya; tulisan sangat kabur, bagian bawah lembar Arsip tidak utuh dan robek, sebagian Arsip nyaris tidak terbaca karena jamur dan lain-lain;

Bentuk Berita Acara Penyerahan Arsip Terjaga

Format 3.
Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA
NOMOR:

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal sebagai PIHAK KESATU.

1. Nama :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan Surat Keputusan Bupati Sumedang Nomor tanggal tentang Pengangkatan Dalam Jabatan selaku Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan Arsip Terjaga sejumlah sebagaimana tertuang dalam Daftar Arsip Terjaga yang diserahkan sebanyak (.....) lembar/dokumen/berkas/ dll), sebagai Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Penyerahan Arsip Terjaga ini. Arsip Terjaga tersebut diserahkan untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah dan diserahkan kepada ANRI serta dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan negara, bangsa, pemerintah, pembangunan, penelitian dan masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan-undangan dan kaidah kearsipan.

Ditandatangani pada tanggal dan tempat sebagaimana disebutkan di atas.

Yang Menerima
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan
PIHAK KESATU

NIP.

NIP.

Dalam penyerahan Arsip Terjaga selain dengan tata cara sebagaimana tersebut di atas, juga harus memperhatikan bagaimana tata cara autentisitas Arsip yang diserahkan yaitu:

- a. salinan autentik yang diserahkan dapat dalam berbagai bentuk media penyimpanan, baik konvensional maupun menggunakan elektronik;
 - b. autentifikasi secara konvensional, yaitu dalam bentuk *hard copy* yang merupakan fotokopi yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya oleh Pencipta Arsip terhadap duplikasi Arsip Terjaga;
 - c. autentifikasi secara elektronik, yaitu dalam bentuk *soft copy* yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya dengan memberikan watermark dalam tulisan “sesuai dengan aslinya” oleh Pencipta Arsip; dan
 - d. biaya autentifikasi menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
2. Lembaga Kearsipan Daerah menyerahkan salinan autentik Arsip Terjaga yang diserahkan Pencipta Arsip setelah penandatanganan berita acara serah terima Arsip Terjaga.

BUPATI SERANG,

ttd.

RATU TATU CHASANAH