



WALI KOTA TARAKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN  
NOMOR 35 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALI KOTA TARAKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tarakan dalam rangka pengelolaan arsip terjaga, perlu diatur pedoman pengelolaan arsip terjaga untuk mewujudkan pengelolaan kearsipan secara efisien;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3711);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
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 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERAGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tarakan.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tarakan.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
5. Pengelolaan Arsip Terjaga Kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Terjaga dan pembinaan kearsipan.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah Lembaga kearsipan berbentuk Lembaga pemerintahan nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipanyang berkedudukan di ibukota negara.
8. Pencipta Arsip adalah Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah.
9. 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.

Pasal 2

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

BAB II  
TANGGUNG JAWAB

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip.
- (2) Tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
  - b. Memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala Lembaga Kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

- (3) Pencipta Arsip yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga antara lain:
- a. Sekretariat Daerah;
  - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan atau sebahagian urusan di bidang kependudukan;
  - d. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan atau sebagian urusan di bidang kewilayahan dan perbatasan;
  - e. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan atau sebagian urusan di bidang pengelolaan kepulauan;
  - f. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan atau sebagian urusan di bidang pengelolaan energi dan pertambangan;
  - g. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan atau sebagian urusan di bidang pengelolaan keamanan wilayah;
  - h. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan atau sebagian urusan di bidang pembangunan infrastruktur nasional;
  - i. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan atau sebagian urusan di bidang ketahanan dan kerawanan pangan;
  - j. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan atau sebagian urusan di bidang pemilihan kepala daerah/pilkada;
  - k. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan atau sebagian urusan di bidang hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
  - l. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan atau sebagian urusan di bidang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investigasi;
  - m. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan atau sebagian urusan di bidang pengairan; dan
  - n. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan atau sebagian urusan di bidang yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

#### Pasal 4

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

### BAB III JENIS DAN BATASAN

#### Pasal 5

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri atas:

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

- c. arsip kepulauan yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
  2. arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
  3. arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan di (nama Provinsi/Kabupaten/Kota), berikut administrasi kependudukan; dan
  4. arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara Provinsi/Kabupaten/Kota dengan Provinsi/Kabupaten/Kota lain.
- d. Arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang batas wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial;
  2. arsip tentang perbatasan Provinsi/Kabupaten/Kota.
- e. Arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
  2. arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
  3. arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional; dan
  4. arsip tentang perjanjian sister city.
- f. Arsip kontrak karya yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang perjanjian usaha energi dan pertambangan;
  2. arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
  3. arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan
  4. arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- g. Arsip pemerintahan yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
  2. arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Wali Kota;
  3. arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Wali Kota;
  4. arsip tentang operasi militer
  5. arsip tentang intelijen dan pengamanan;
  6. arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
  7. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
  8. arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
  9. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Daerah; dan
  10. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

#### Pasal 6

- (1) Batasan strategis Arsip Terjaga meliputi hal-hal sepanjang menyangkut keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa.
- (2) Batasan strategis Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
  - 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 IV  
TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 7

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

Bagian Kedua  
Identifikasi

Pasal 8

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), huruf a dilakukan untuk mendapatkan informasi arsip 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. asar pertimbangan pengkategorian;
  - d. klasifikasi dan keamanan akses arsip;
  - e. nama unit pengolah;
  - f. nama penanggung jawab; dan
  - g. 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  
Pelaporan

Pasal 10

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Wali Kota melalui Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali setelah kegiatan pemberkasan selesai dilaksanakan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi dokumen:
  - a. daftar berkas Arsip Terjaga; dan
  - b. daftar isi berkas Arsip Terjaga.
- (4) Prosedur pelaporan Arsip Terjaga dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Pencipta Arsip mengidentifikasi jenis Arsip Terjaga yang tercipta;

- b. Pencipta Arsip melakukan pemberkasan, pembuatan daftar Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga serta salinan asli Arsip Terjaga;
- c. Kepala Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Wali Kota melalui Lembaga Kearsipan Kota Tarakan dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk softcopy dan hardcopy;
- d. Lembaga Kearsipan Kota Tarakan menghimpun laporan Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan Arsip Terjaga kepada Wali Kota;
- e. berdasar surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Wali Kota menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Kota Tarakan; dan
- f. berdasarkan penetapan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf e Lembaga Kearsipan Kota Tarakan melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Kota Tarakan kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah Kota Tarakan dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

Bagian Kelima  
Penyerahan

Pasal 11

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke ANRI.
- (2) Penyerahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa salinan asli dalam bentuk softcopy dan hardcopy.
- (3) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Kota Tarakan atas nama Wali Kota, dan buat berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarakan  
pada tanggal 28 Desember 2023  
WALI KOTA TARAKAN,

ttd

KHAIRUL

Diundangkan di Tarakan  
pada tanggal 28 Desember 2023  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,

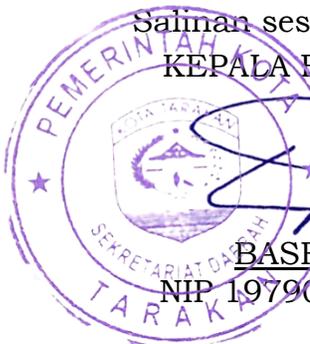
ttd

A.HAMID,  
BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2023 NOMOR 562

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
BASRIADI, S.STP

NIP. 197909091998101001



LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA  
NOMOR 35 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN  
ARSIP TERJAGA

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari kegiatan:

- A. Identifikasi;
- B. Pemberkasan;
- C. Pelaporan; dan
- D. Penyerahan.

Secara detail kegiatan pengelolaan Arsip Terjaga dijabarkan sebagai berikut:

A. IDENTIFIKASI

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

Contoh daftar identifikasi Arsip Terjaga :

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

Keterangan Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;

Kolom (2) : diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;

Kolom (3) : diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;

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

Kolom (5) : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;

Kolom (6) : diisi dengan nama pejabat penanggung jawab pengelola arsip terjaga; dan

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

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

Contoh Formulir Pendataan Arsip :

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

Keterangan Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) : diisi dengan nama instansi;  
 Kolom (2) : diisi dengan nama unit kerja;  
 Kolom (3) : diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;  
 Kolom (4) : diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;  
 Kolom (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan atau biasa/terbuka;

- Kolom (6) : diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari, dan seterusnya;
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut cipta;
- 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 perkembangan arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Kolom (11) : diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga;
- Kolom (12) : diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.
5. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis resiko.
  6. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan :
    - a. melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis; dan
    - b. melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul di kemudian hari.
  7. Analisis resiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain :
    - a. kerugian materiil; dan
    - b. kerugian immaterial.

## B. PEMBERKASAN

1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.
3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.
4. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
5. Penentuan indeks (*indexing*) pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subyek pokok dicantumkan pada folder dan tab guide. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
6. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip.
7. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf capital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf capital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh :

Surat tentang data angka kelahiran

Kodenya : Primer : 400 (Kesejahteraan Rakyat).  
: Sekunder : 470 (Kependudukan).  
: Tersier : 474 (Pendaftaran Penduduk).  
: Indeksnya : 474 (Pendaftaran Penduduk data Kelahiran tahun...).

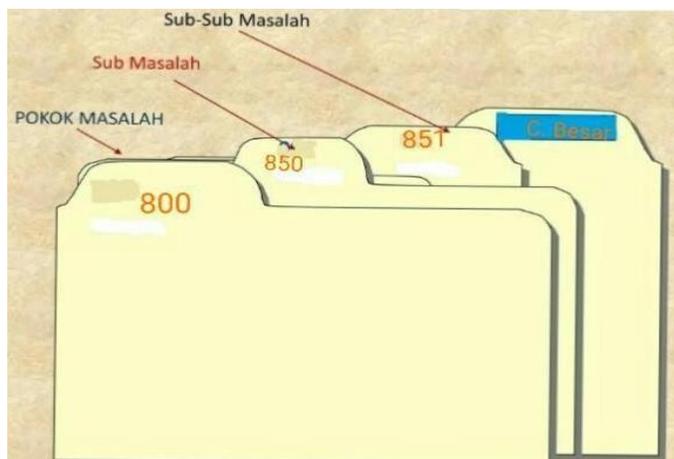
8. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subyek atau sub subyek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

#### CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks : Upacara Bendera 17 Agustus	Kode : 003 Upacara Bendera	Tanggal No.	: 14 Agustus 2018 : 003/4510
Lihat : Upacara Bendera			
Indeks : Upacara bendera	Kode : 003 Upacara 17 Agustus 2018	Tanggal No.	:14Agustus 2018 : 003/4510

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

Contoh :



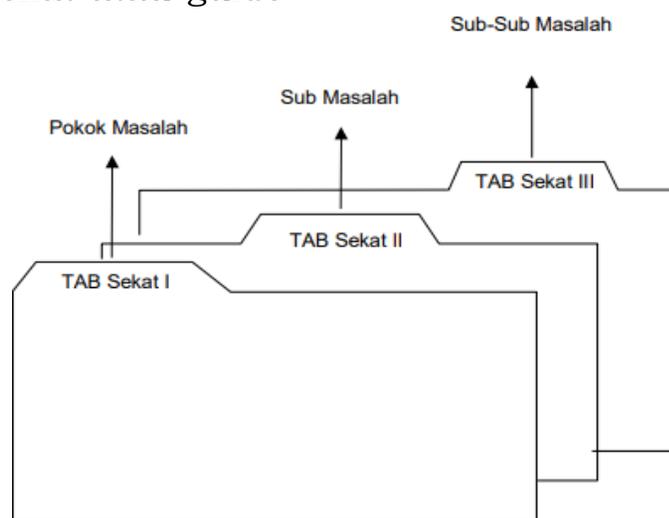
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari filling cabinet, guide/sekat, dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang *guide/sekat* dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi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



C. PELAPORAN

1. Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. menyiapkan daftar arsip terjaga;
- b. menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
- c. melaporkan Arsip terjaga kepada ANRI.

2. Penyiapan daftar Arsip terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

Contoh :

a. Daftar berkas Arsip Terjaga.

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

Keterangan Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;

Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;

Kolom (3) : diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga;

Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip terjaga;

Kolom (5) : diisi dengan masa/kurun arsip terjaga yang tercipta;

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

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

b. Daftar isi berkas Arsip terjaga.

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

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

Keterangan Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;

Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;

Kolom (3) : diisi dengan nomor item arsip;

- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;
- Kolom (5) : diisi dengan tanggal arsip terjaga yang tercipta;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga;
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dandigital.

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 ANRI paling lambat 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
  - a. secara manual, yaitu menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI; dan
  - b. secara elektronik, yaitu melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip terjaga' dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'.

#### D. PENYERAHAN

1. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI lewat LKD dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.
  - a. Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga dari Lembaga Kearsipan Daerah ke ANRI.
  - b. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
  - c. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh pencipta arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga.

Contoh :

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

#### BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor :.....

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... Tahun ....., bertempat di....., kami yang besrtanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
- Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .... (Pencipta Arsip), yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip Terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tempat, tanggal

PIHAK PERTAMA  
(Pimpinan Pencipta Arsip)  
LKD Ttd  
(nama jelas)

PIHAK KEDUA  
Kepala  
ttd  
(nama jelas)

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

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK  
ARSIP TERJAGA

Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... Tahun ....., bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .... (Kepala LKD) yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
Jabatan : .....

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

Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip Terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PIHAK PERTAMA  
(Kepala LKD)

Tempat, tanggal  
PIHAK KEDUA  
(Kepala ANRI)

Ttd

Ttd

(nama jelas)

(nama jelas)

WALI KOTA TARAKAN,

ttd

KHAIRUL

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BASRIADI, S.STP  
NIP 197909091998101001