



WALIKOTA BLITAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR 37 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Blitar dalam melakukan pengelolaan Arsip terjaga, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip terjaga.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
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 dirubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. 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);
7. 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 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 03 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2017);

9. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 6 Tahun 2018  
tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran  
Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN  
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Blitar
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di daerah.
6. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
7. 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

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, kontrak karya dan atau perjanjian internasional, serta masalah-masalah yang bersifat strategis
11. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
12. Pengelolaan Arsip terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
13. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau folder.
14. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
15. Indeks adalah tanda pengenal arsip atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
16. Tunjuk silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
17. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
18. Isi berkas adalah satu atau beberapa item arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Peraturan walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam melaksanakan pengelolaan arsip terjaga.

- (2) Peraturan walikota 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 yang berlaku.

### BAB III TANGGUNG JAWAB

#### Pasal 3

- (1) Pengelolaan arsip terjaga merupakan tanggung jawab kepala pencipta arsip.
- (2) Tanggung jawab kepala pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga; dan
  - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada kepala lembaga kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pencipta arsip yang berpotensi menciptakan arsip terjaga antara lain:
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. Perangkat daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kependudukan;
  - d. Perangkat daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kewilayahan dan perbatasan;
  - e. Perangkat daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan 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/pilkada;

- 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 6

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 IV JENIS DAN BATASAN

#### Pasal 7

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; dan
  - 4. arsip tentang status kewarganegaraan (*Naturalisasi*).
- b. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi :
  - 1. arsip tentang dasar penetapan wilayah daerah ;
  - 2. arsip tentang tata ruang laut Provinsi dan perairan yuridiksi; dan
  - 3. arsip tentang penetapan wilayah Kota, Kecamatan dan Kelurahan
- c. Arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
  - 1. arsip tentang batas wilayah Kota Blitar yang meliputi batas darat;
  - 2. arsip tentang perbatasan wilayah kecamatan di Kota Blitar yang meliputi batas darat dengan Kecamatan dari Kabupaten Blitar;
  - 3. arsip tentang batas wilayah antar kecamatan dan kelurahan di Kota Blitar.

- d. Arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi:
  - 1. arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
  - 2. 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; dan
  - 3. arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil pengusahaan minyak dan gas bumi;
- f. Arsip pemerintahan yang strategis, meliputi:
  - 1. arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
  - 2. arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh walikota;
  - 3. arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh walikota;
  - 4. arsip tentang intelijen dan pengamanan;
  - 5. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan ;
  - 6. arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
  - 7. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Kota Blitar; dan
  - 8. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

#### Pasal 8

- (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

#### Pasal 9

- (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 Walikota ini.

#### Pasal 10

- (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 nomor urut, jenis arsip, dasar pertimbangan pengkategorian, klasifikasi dan keamanan akses arsip, nama unit pengolah, dan nama penanggungjawab, serta kolom keterangan.

#### Pasal 11

- (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 pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean (*koding*), pemberian tunjuk silang, pelabelan berkas dan penataan.

#### Pasal 12

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip kepada Walikota 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) Pelaporan dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan Daerah dan Walikota.
- (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 Walikota melalui Lembaga Kearsipan Daerah dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
  - d. Lembaga Kearsipan Daerah menghimpun laporan arsip terjaga dari pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan arsip terjaga kepada Walikota.
  - e. berdasar surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Walikota menetapkan daftar arsip terjaga Pemerintah Daerah.
  - f. berdasarkan penetapan Walikota sebagaimana dimaksud pada huruf e Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

### Pasal 13

- (1) Penyerahan arsip terjaga 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 Daerah atas nama Walikota, dan buatkan dengan berita acara penyerahan salinan arsip terjaga.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Walikota Blitar dengan penempatannya dalam Berita Daerah

Ditetapkan di Blitar  
pada tanggal 28 Juni 2019  
WAKIL WALIKOTA BLITAR,  
ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar  
Pada tanggal 28 Juni 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR  
ttd.

Rudy Wijanarko  
BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2019 NOMOR 37  
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



AHMAD TOBRONI, SH  
Pembina Tk I  
NIP. 19670909199803 1 008

## TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

## 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 unit kerja 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.

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 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, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.
  - 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 materiil; dan
  - b. Kerugian immaterial.
8. Tuangkan hasil identifikasi dalam daftar identifikasi arsip terjaga.

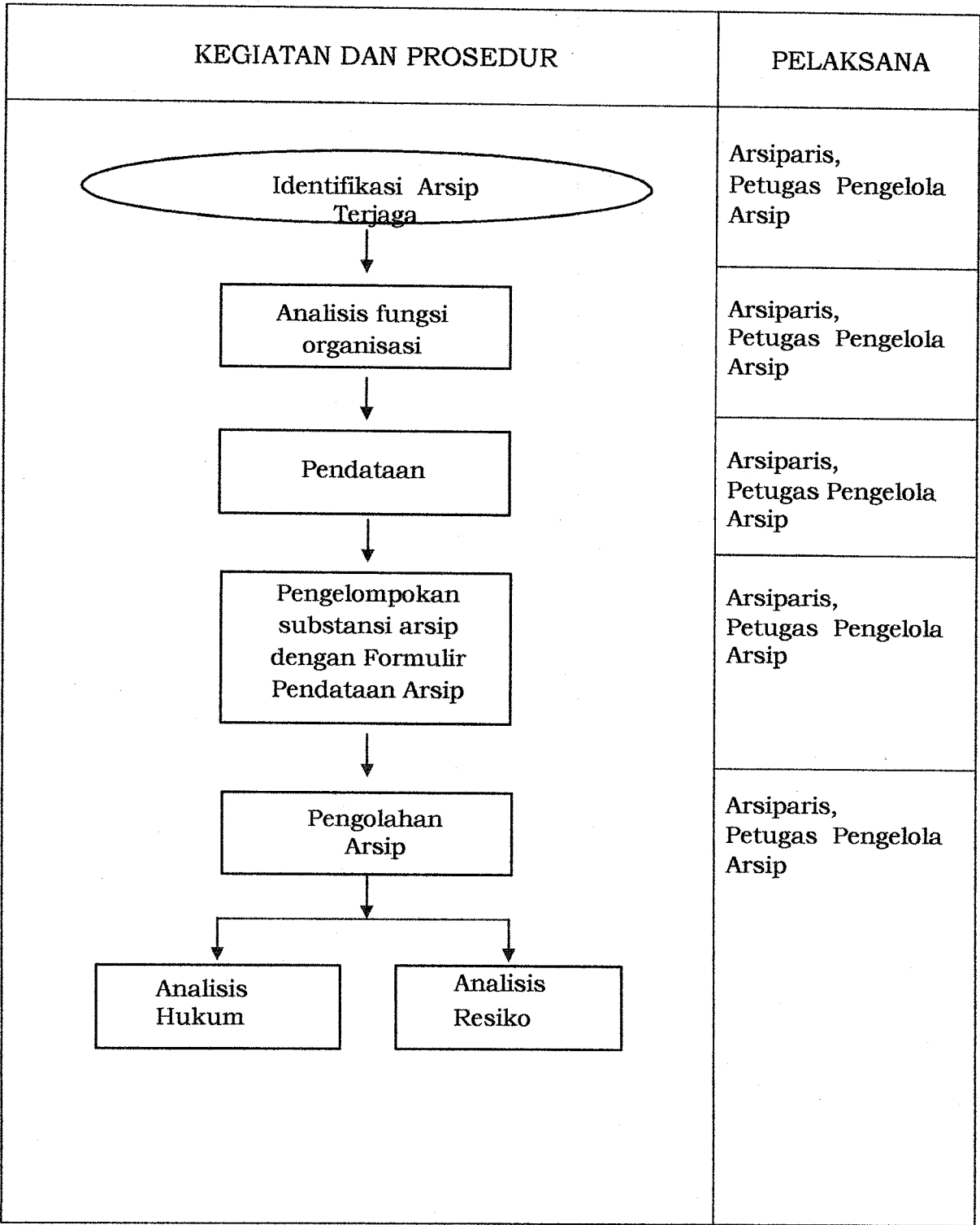
Contoh 2. Format Daftar Identifikasi Arsip Terjaga:

No	Jenis Arsip	Dasar 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 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.

A.1. PROSEDUR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA



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, 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 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

KodeMasalah : 400 Kesejahteraan  
Sub Masalah : 470 Kependudukan  
Sub-sub 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

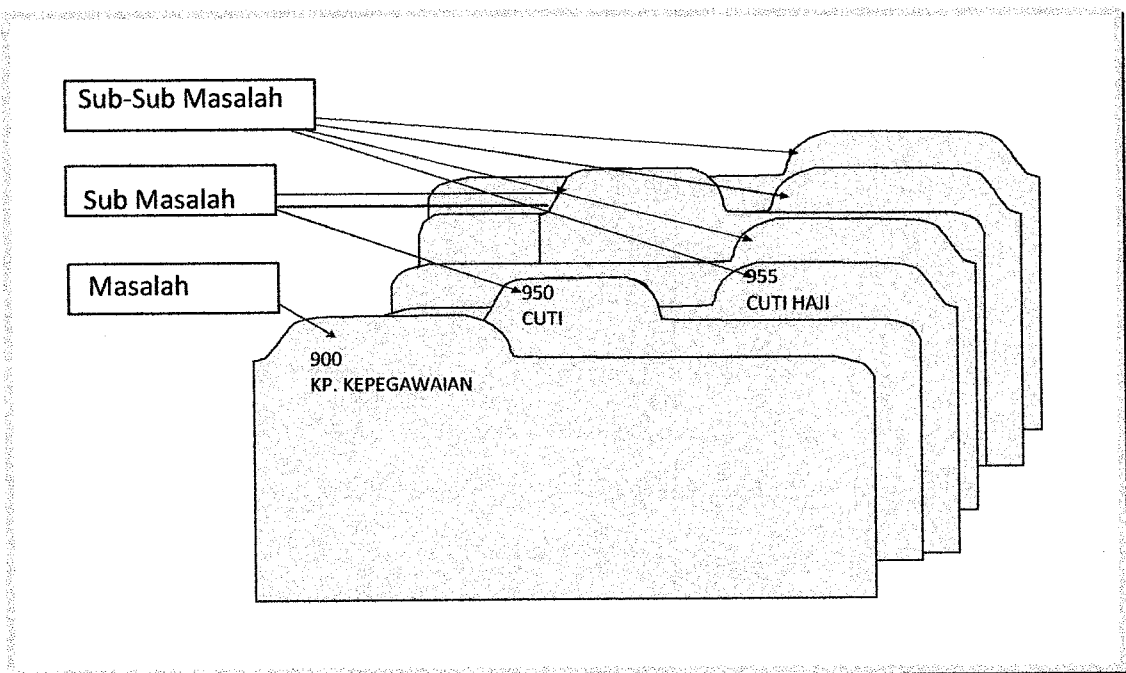
LEMBAR	Indeks		Kode
	Perihal Isi Berkas		
	Lihat :	Kode :	No Urut :
	Catatan :		

### Cara pengisian lembar tunjuk silang

- Kolom indeks : diisi indek sub masalah;
- Kolom kode : diisi kode klasifikasi sesuai sub masalah;
- Kolom perihal : diisi isi ringkasan sub masalah;
- Kolom Lihat : diisi kode masalah;
- Kolom Nomor Urut : diisi nomor urut kartu kendali;
- 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 tabfolder dimana berkas surat akan disimpan.

Contoh:

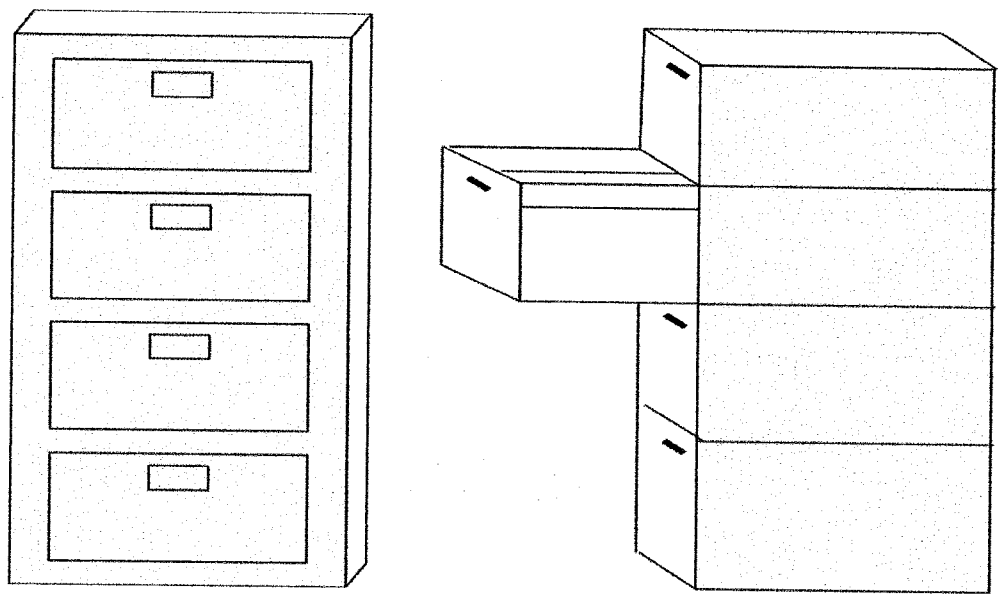


11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari filling cabinet, guide/sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukan dibelakang guide/sekat dalam filing cabinet sesuai dengan klasifikasi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

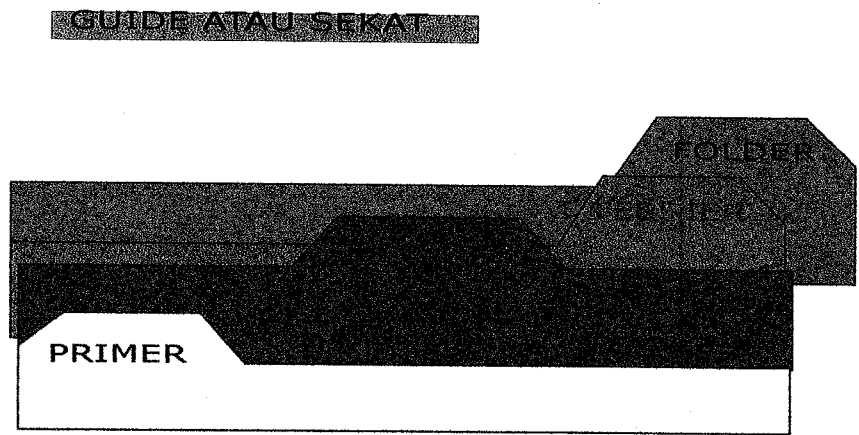


Contoh:

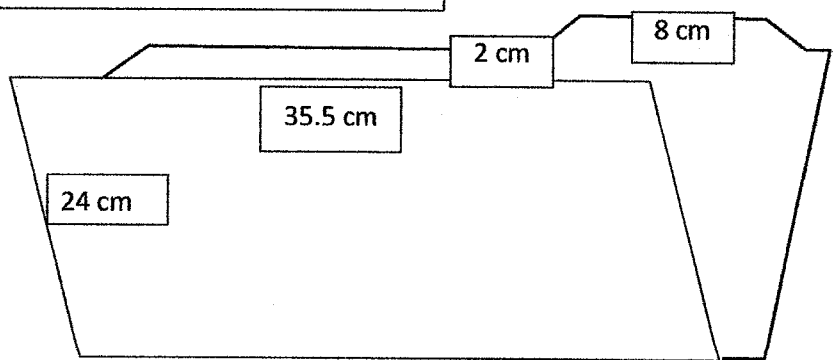
a. *Filing Cabinet*



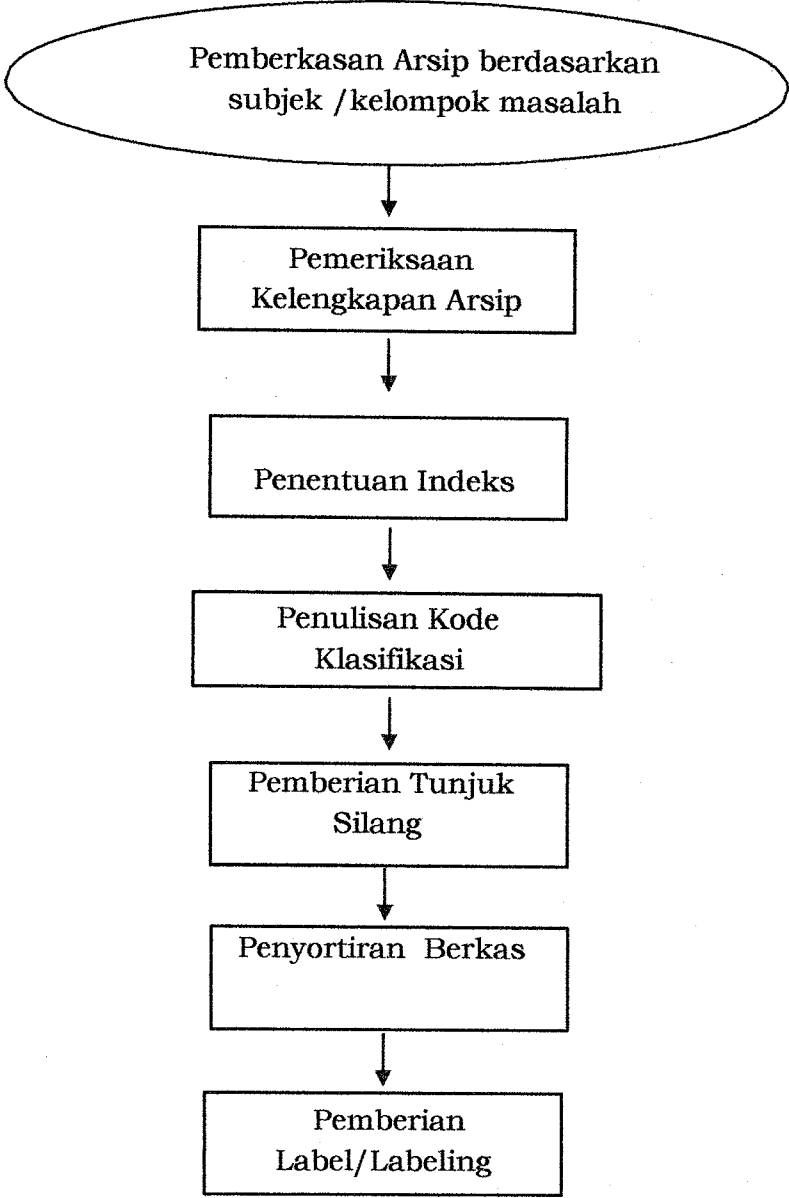
b. Sekat atau *guide* : Pembatas antar file



c. Folder dengan tab diatas



B.1. PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	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 Walikota 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)

KeteranganPetunjukPengisian:

- 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.

c. Daftar isi berkas arsip terjaga

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

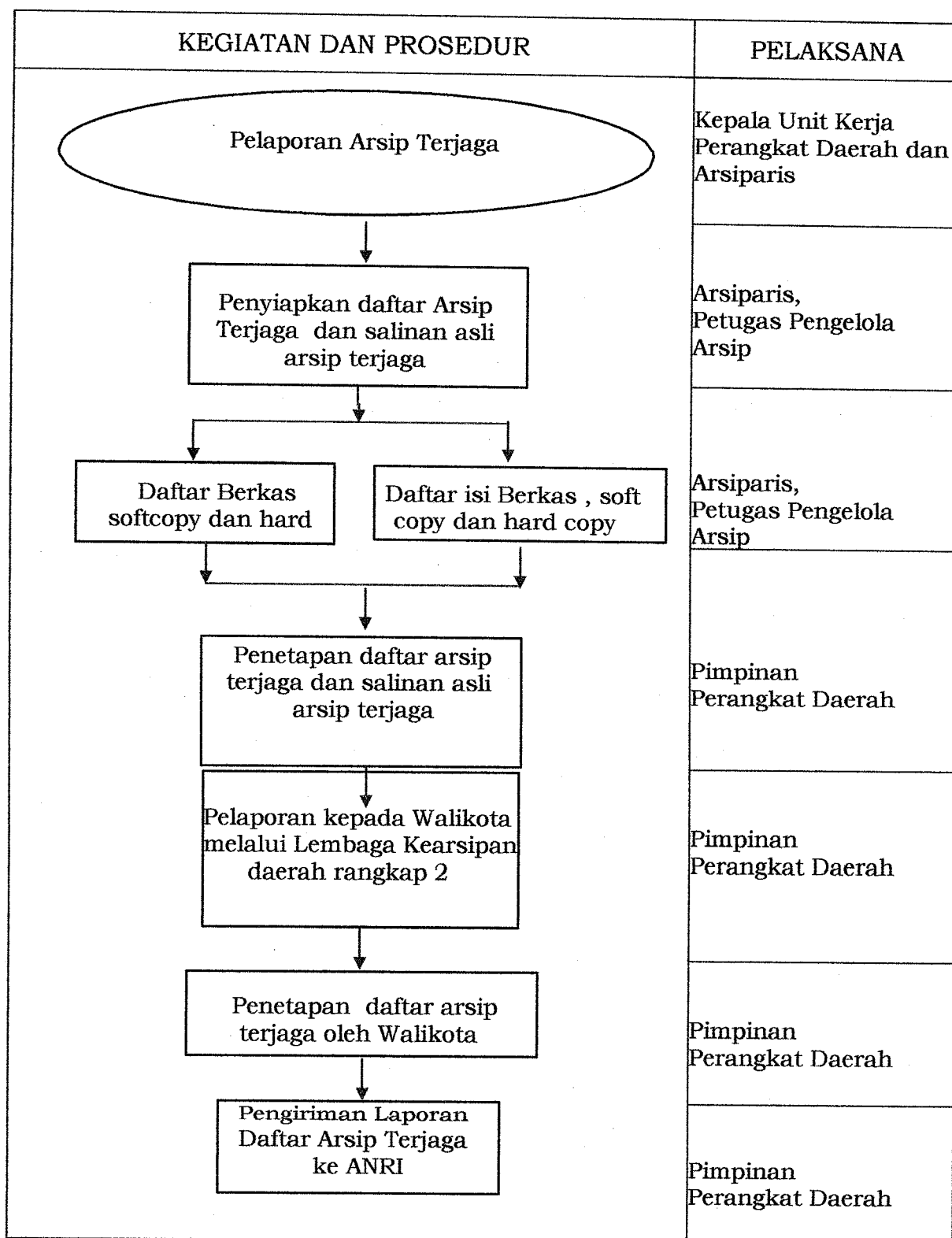
No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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;  
Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, 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 Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1(satu) tahun setelah kegiatan pemberkasan selesai dilakukan.
5. Penyampaian laporan bisa dilakukan secara tertulis melalui surat atau secara elektronik.

#### C.1. PROSEDUR PELAPORAN ARSIP TERJAGA



D. TEKNIK PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

1. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu ) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. 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:

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 PIHAKPERTAMA

2. Nama :.....

NIP :.....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah ,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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PIHAK PERTAMA

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 paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
- 4. Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga;
- 5. Walikota melalui Lembaga Kearsipan Daerah menyerahkan salinan autentik arsip terjaga yang diserahkan perangkat daerah dalam bentuk softcopy dan hardcopy ke Arsip Nasional RI setelah penandatanganan berita acara serah terima arsip terjaga.

D.1. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<div>Penyerahan Arsip Terjaga</div> <div></div>	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
<div>Menyiapkan salinan asli arsip terjaga dan Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga</div> <div></div>	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
<div>Membuat surat penyerahan salinan asli arsip terjaga dari Walikota rangkap 3</div> <div></div>	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
<div>Walikota melalui Lembaga Kearsipan Daerah menyerahkan salinan asli arsip terjaga dan berita acara penyerahan kepada Arsip Nasional RI</div> <div></div>	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

WAKIL WALIKOTA BLITAR,  
ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

  
AHMAD TOBRONI, SH  
Pembina Tk I  
NIP. 19670909199803 1 008