



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 1 -

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU

NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatra Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan kmbaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 2 -

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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1967 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan Di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
11. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 10);



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 3 -

12. Peraturan Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2022 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bengkulu.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu selaku perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan 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 lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 4 -

8. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pencipta Arsip sebagai pemberi kerja.
10. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
11. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
12. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab guide atau folder.
13. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
14. 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.
15. 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.
16. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 5 -

17. 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 Pemerintah Kota yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (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;



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 6 -

- 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 Pemerintah Kota ;
- 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 4

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

BAB IV

JENIS DAN BATASAN

Pasal 5

Jenis dan kategori arsip terjaga terdiri dari:

- a. Arsip kependudukan yang strategis, meliputi:
 - 1. database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 7 -

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 batas perairan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 3. arsip tentang tata ruang laut Provinsi dan perairan yuridiksi; dan
 4. arsip tentang penetapan wilayah Kota, Kecamatan dan Kelurahan.
- c. Arsip Perbatasan yang strategis, meliputi :
1. arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi batas darat; dan
 2. arsip tentang batas wilayah antar kecamatan dan kelurahan di Daerah.
- d. Arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi :
1. arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa; dan
 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 perusahaan 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 operasi militer;
 5. arsip tentang intelijen dan pengamanan;



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 8 -

6. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
7. arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
8. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Daerah; dan
9. 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 sumber daya 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 Walikota ini.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 9 -

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

Pelaporan

Pasal 10

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Walikota melalui LKD.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali setelah kegiatan pemberkasan selesai dilaksanakan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi dokumen :
 - a. daftar berkas arsip terjaga; dan
 - b. daftar isi berkas arsip terjaga.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 10 -

- (4) Pelaporan dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Pencipta Arsip, LKD 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 LKD dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*;
 - d. LKD menghimpun laporan arsip terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan arsip terjaga kepada Walikota;
 - e. berdasarkan surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Walikota menetapkan daftar arsip terjaga Pemerintah Daerah;
 - f. berdasarkan penetapan Walikota sebagaimana dimaksud pada huruf e LKD melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*.

Bagian Kelima

Penyerahan

Pasal 11

- (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 *soft copy* dan *hard copy*.
- (3) Penyerahan arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh LKD atas nama Walikota, dan dibuatkan dengan berita acara penyerahan salinan arsip terjaga.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 11 -

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 19 Desember 2022

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/Dto

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 19 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

Cap/Dto

ARIF GUNADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU


NAYU ALDILA PUTRI, SH
NIP. 197810102005022004

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2022 NOMOR...35...



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 12 -

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
TERJAGA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BENGKULU

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari:

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

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, 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; dan
 - b. pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 13 -

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 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 atau 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);



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 14 -

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.

- Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
- Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis; dan
 - Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul di kemudian hari.
- Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - Kerugian materi; dan
 - Kerugian immaterial.
- 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)



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 15 -

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 bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan 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.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 16 -

A.1. PROSEDUR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<pre>graph TD; A([Identifikasi Arsip Terjaga]) --> B[Analisis Fungsi Organisasi]; B --> C[Pendataan]; C --> D[Pengelompokan substansi arsip dengan Formulir Pendataan]; D --> E[Pengelolaan Arsip]; E --> F[Analisis Hukum]; E --> G[Analisis Risiko];</pre>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 17 -

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:

Kode Masalah : 400 (Kesejahteraan)
Sub Masalah : 470 (Kependudukan)
Sub-sub Masalah : 471.3 (Pepindahan Penduduk Antar Negara
Indeksnya : 471.3 (Pepindahan 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.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 18 -

CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

L E M B A R	Indeks		Kode
	<u>Perihal</u> 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 *tab folder* dimana berkas surat akan disimpan.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

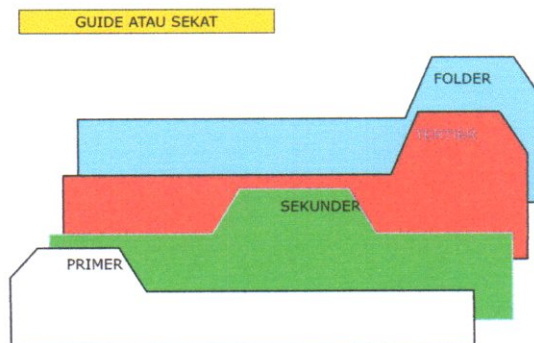
- 19 -

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

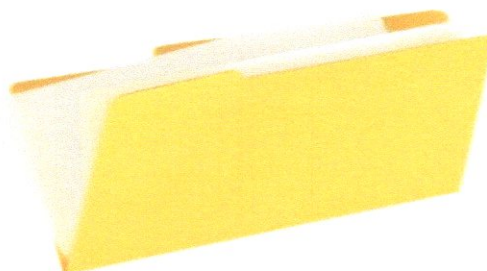
a. *Filing Cabinet* :



b. *Sekat* atau *guide* : Pembatas antar file



C. Map Folder





WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 21 -

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

Contoh:

- a. Daftar berkas arsip terjaga

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;

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

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

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

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

Kolom (6) : 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 :

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



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 22 -

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 *soft copy* dan *hard copy*.
4. Pelaporan arsip terjaga ke Lembaga Kearsipan Provinsi paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan pemberkasan selesai dilakukan.
5. Penyampaian laporan bisa dilakukan secara tertulis melalui surat atau secara elektronik.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

23

C.1. PROSEDUR PELAPORAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<pre>graph TD; A([Pelaporan Arsip Terjaga]) --> B[Penyiapan Daftar Arsip Terjaga dan Salinan Asli Arsip Terjaga]; B --> C[Daftar berkas soft copy dan hard copy]; B --> D[Daftar isi berkas, soft copy dan hard copy]; C --> E[Penetapan daftar arsip terjaga dan salinan asli arsip terjaga]; D --> E; E --> F[Pelaporan kepada Walikota melalui lembaga kearsipan daerah rangkap 2]; F --> G[Penetapan daftar arsip terjaga oleh Walikota]; G --> H[Pengiriman Laporan Daftar Arsip Terjaga ke ANRI];</pre>	Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah dan Arsiparis
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
	Pimpinan Perangkat Daerah
	Pimpinan Perangkat Daerah
	Pimpinan Perangkat Daerah
	Pimpinan Perangkat Daerah



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

24

D. TEKNIK PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

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

Contoh :

KOP SURAT

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 :
Instansi :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama....., yang Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kota Bengkulu, 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 Kota Bengkulu, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PIHAK PERTAMA
Pimpinan Pencipta Arsip

PIHAK KEDUA
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

Nama Jelas
NIP.

Nama Jelas
NIP.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 25 -

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

D.1. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
Penyerahan Arsip Terjaga	Kepala LKD
Penyiapkan salinan asli arsip terjaga dan Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga	Kepala LKD
Membuat surat penyerahan salinan arsip terjaga dari Walikota rangkap 3	Kepala LKD
Walikota melalui LKD menyerahkan salinan asli arsip terjaga dan berita acara penyerahan kepada Arsip Nasional RI	Kepala LKD

WALIKOTA BENGKULU,
Cap/Dto
H. HELMI HASAN