



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 36 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya dalam melakukan pengelolaan Arsip Terjaga, perlu menetapkan pengaturan mengenai Pengelolaan Arsip Terjaga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
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 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Nomor 5286);

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kubu Raya.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewa Perwakilan Rakyat Daerah, dinas Daerah, lembaga teknis Daerah dan kecamatan.
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 yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian 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, erusahaan, organisasi politik, organisasi bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selam jangka waktu tertentu.
9. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkeliaran denga 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 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 kesmaan masalah dari suatu unit kerja.
12. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
13. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judull berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai saran bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.

14. Tunjuk Silang adalah saran 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.
15. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
16. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari Berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Peraturan Bupati ini, 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 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 Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pencipta Arsip yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga yaitu:
 - 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 kerja sama;
 - e. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketenagakerjaan;
 - f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan Pendidikan dan kebudayaan;
 - g. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan perumahan dan Kawasan permukiman;
 - h. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemberdayaan Perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan pangan dan pertanian;
 - j. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kesatuan bangsa dan politik;

- k. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan sumber daya air, cipta kerja dan tata ruang;
- l. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan atau sebagian urusan perencanaan Pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
- m. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan peternakan dan Kesehatan hewa; dan
- n. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pariwisata.

Pasal 4

Kepala Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan atau *softcopy* 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 dari:

- a. Arsip kependudukan uang strategis, meliputi:
 - 1. *database* kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 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 Arsip tentang:
 - 1. dasar penetapan wilayah Daerah;
 - 2. batas perairan Daerah;
 - 3. tata ruang Daerah dan perairan yuridiksi; dan
 - 4. penetapan wilayah daerah;
- c. Arsip perbatasan yang strategis, meliputi Arsip tentang:
 - 1. batas wilayah yang meliputi batas darat;
 - 2. perbatasan wilayah kecamatan yang meliputi batas darat; dan
 - 3. batas wilayah antar kecamatan dan desa;
- d. Arsip pemerintahan yang strategis, meliputi Arsip tentang:
 - 1. hasil dan penetapan pemilu Daerah;
 - 2. kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Bupati;
 - 3. kebijakan atau Keputusan strategis yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 4. ketersediaan ketahan dan kerawanan pangan;
 - 5. Hak Atas Kekayaan Intelektuanl, khususnya hak cipta;
 - 6. investasi pembangunan infrastruktur Daerah; dan
 - 7. regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

Pasal 6

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

Bagian Kesatu

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 Dinamis pada Pencipta Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam sebuah daftar atau formulir yang paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. jenis Arsip;
 - c. dasar pertimbangan pengkategorian;
 - d. klasifikasi dan keamanan akses arsip;
 - e. nama unit pengolah;
 - f. nama penanggungjawab; dan
 - g. kolom keterangan.

Bagian Ketiga
Pemberkasan

Pasal 9

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk mendapatkan informasi Arsip Dinamis pada Pencipta Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam sebuah daftar atau formulir yang paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. jenis Arsip;
 - c. dasar pertimbangan pengkategorian;
 - d. klasifikasi dan keamanan akses arsip;
 - e. nama unit pengolah;
 - f. nama penanggungjawab; dan
 - g. kolom keterangan.


Bagian Keempat
Pemberkasan

Pasal 10

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam 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:
 - a. melakukan pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks;
 - c. pengkodean;
 - d. pemberian tunjuk silang;
 - e. pelabelan berkas; dan
 - f. penataan.

Bagian Kelima
Pelaporan

Pasal 11

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Bupati 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), untuk Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan Daerah 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 Lembaga Kearsipan Daerah dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan jumlah 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 Bupati;
 - e. Berdasarkan surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Bupati menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah; dan
 - f. Berdasarkan penetapan Bupati 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*.
- 

Bagian Keenam
Penyerahan

Pasal 12

- (1) Penyerahan daftar 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 daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah atas nama Bupati, dan dibuatkan dengan berita acara penyerahan salinan daftar Arsip Terjaga.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Bupati ini dengan penematannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 10 September 2024

PENJABAT BUPATI KUBU RAYA, 


SYARIF KAMARUZAMAN 

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 25 September 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN ...2024... NOMOR36.....

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 36 TAHUN 2024
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 kebutuhan, keamanan dan keselamatan fisik dan informasi Arsip;

Kolom (6) : diisi dengan nama pejabat penanggung jawab pengelola Arsip Terjaga;

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 Kurun | : (6) | (7) |
| Waktu Retensi | : | (8) |
| Tingkat 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 singkat 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 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 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 dikemudian 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 sebagai panduan pengelompokannya.
3. Prosedur Pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan Indeks, 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 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, ordner dan tabguide. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
6. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi Indeks disudut kanan atas Arsip.
7. Menulis kode untuk fungsi/sub fungsi atau primer/sub primer pada bagian depan dengan tiga atau empat digit angka yang diambil dari nama fungsi/sub fungsi atau nama primer/sub primer. Kegiatan/sekunder ditulis dengan kode angka satu atau dua digit angka diletakkan setelah kode fungsi/sub fungsi atau primer/sub primer. Transaksi/tersier apabila diperlukan ditulis dengan satu atau dua digit kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh:

Surat tentang Pemilihan Arsiparis Teladan

Kode : Primer : 000 (Umum)
 Sub Primer : 000.5 (Kearsipan)
 Sekunder : 000.5.2 (Pembinaan Kearsipan)
 Tersier : 000.5.2.4 (Pemilihan Arsiparis Teladan)
 Indeksnya : 000.5.2.4 (Pemilihan Arsiparis Teladan 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.

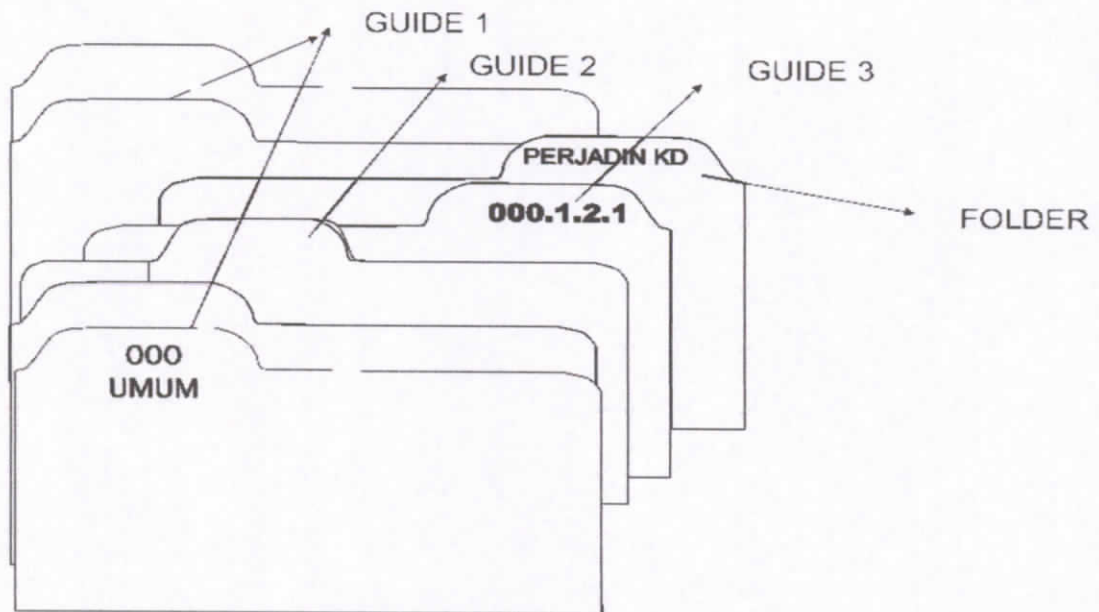
Contoh:

CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

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

9. 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 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.

Contoh:



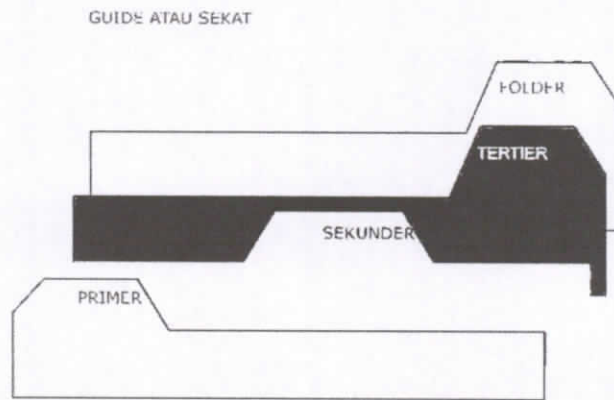
11. Penyimpanan Berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *filling cabinet*, *guide/sekat*, dan *folder*. *Folder* yang berisi Nerkas dan telah diberi Indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang *guide/sekat* dalam *filling cabinet* sesuai dengan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

Contoh:

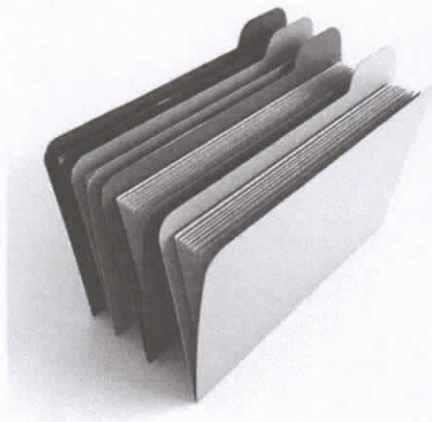
a. *Filling Cabinet*



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 Arsip Nasional Republik Indonesia.
2. Menyiapkan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar Arsip 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.

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 dan digital.

3. Pelaporan Arsip Terjaga berupa daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
4. Pelaporan Arsip Terjaga ke Arsip Nasional Republik Indonesia paling lambat 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
 - a. secara manual yaitu menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia; 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 Arsip Nasional Republik Indonesia paling lambat 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia lewat Lembaga Kearsipan Daerah dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

Contoh:

1. Penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

NOMOR:

Pada hari initanggalbulantahun, bertempat di....., kami yang bertanda 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 Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PIHAK PERTAMA

Pimpinan Pencipta
Arsip

Ttd
(nama jelas)

Tempat, tanggal

PIHAK KEDUA

Kepala Lembaga Kearsipan
Daerah

Ttd
(nama jelas)

2. Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga dari Lembaga Kearsipan Daerah ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

NOMOR:

Pada hari initanggalbulantahun, bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(Kepala Lembaga Kearsipan Daerah), 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 Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PIHAK PERTAMA

Kepala Lembaga Kearsipan
Daerah

Ttd
(nama jelas)

Tempat, tanggal

PIHAK KEDUA

Kepala Arsip Nasional
Republik Indonesia

Ttd
(nama jelas)

3. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
4. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli Arsip Terjaga.

PENJABAT BUPATI KUBU RAYA, *a*

o.
Kam
SYARIF KAMARUZAMAN */*

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal ..~~25~~.. ~~September~~.. 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

[Signature]
YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2024.. NOMOR.....36.....