



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 110 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dalam melakukan pengelolaan mengenai tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan, dan tata cara pemberkasan serta pelaporan arsip terjaga;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  2. 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;
8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan

Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 28);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 33);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo selaku perangkat daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan kearsipan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut 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, 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 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.
11. 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.
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 Pemerintah Kota 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 Pemerintah Daerah;

- 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);
  - 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;
  - 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.

## 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.
- (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. Berdasar 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.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
Pada tanggal 24 Agustus 2021  
WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 24 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2021 NOMOR 110

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**  
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 110 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA PROBOLINGGO

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, 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.

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);
- 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, 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 risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
  - a. Kerugian materi; 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;

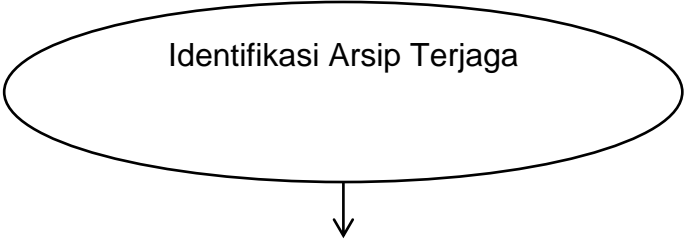
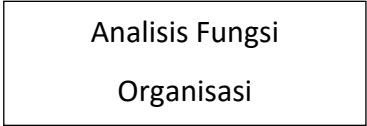
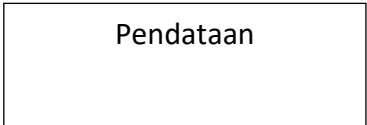
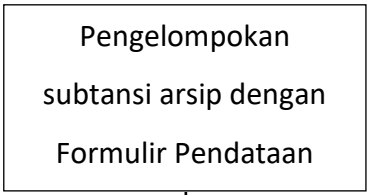
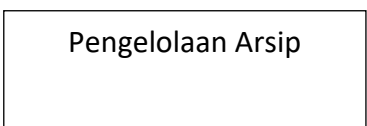
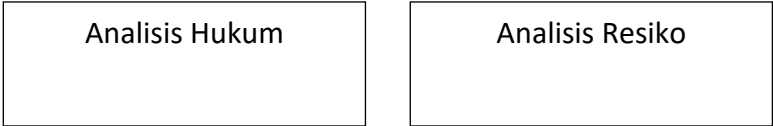
Kolom (4) : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa);

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

A.1. PROSEDUR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

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

## 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.

CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

L E M B A R	Indeks		Kode
	Perihal Isi Berkas		
	Lihat :	Kode :	No Urut :
	Catatan :		

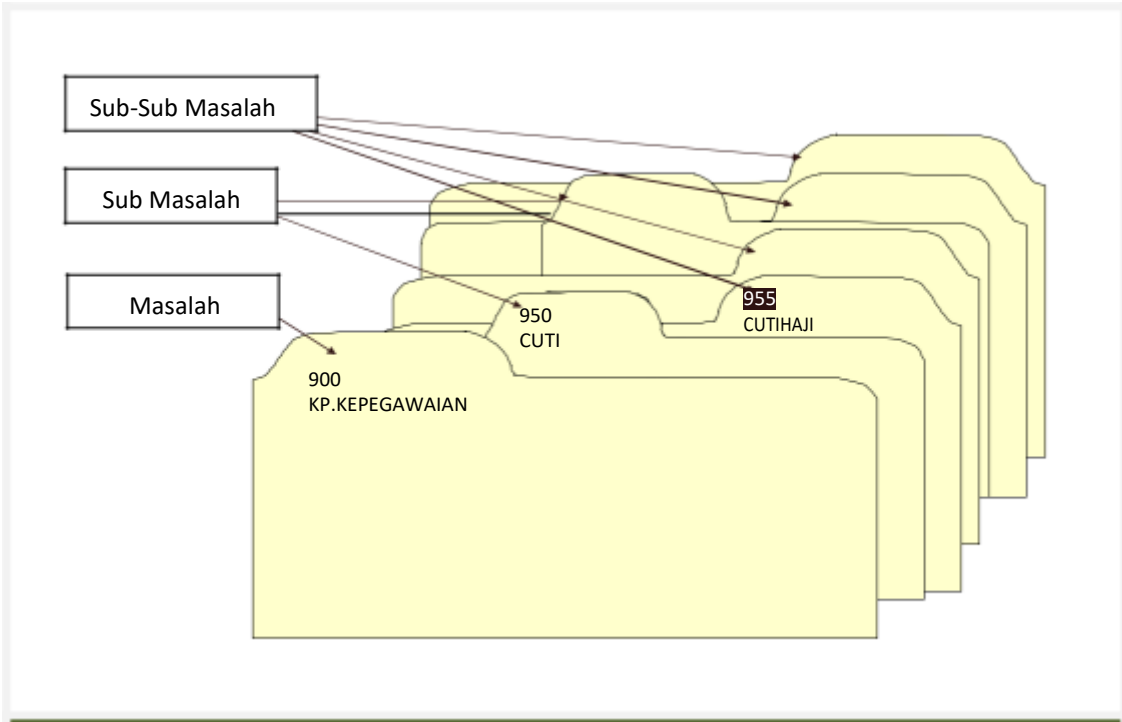
Cara pengisian lembar tunjuk silang :

- 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 *tab folder* dimana berkas surat akan disimpan.



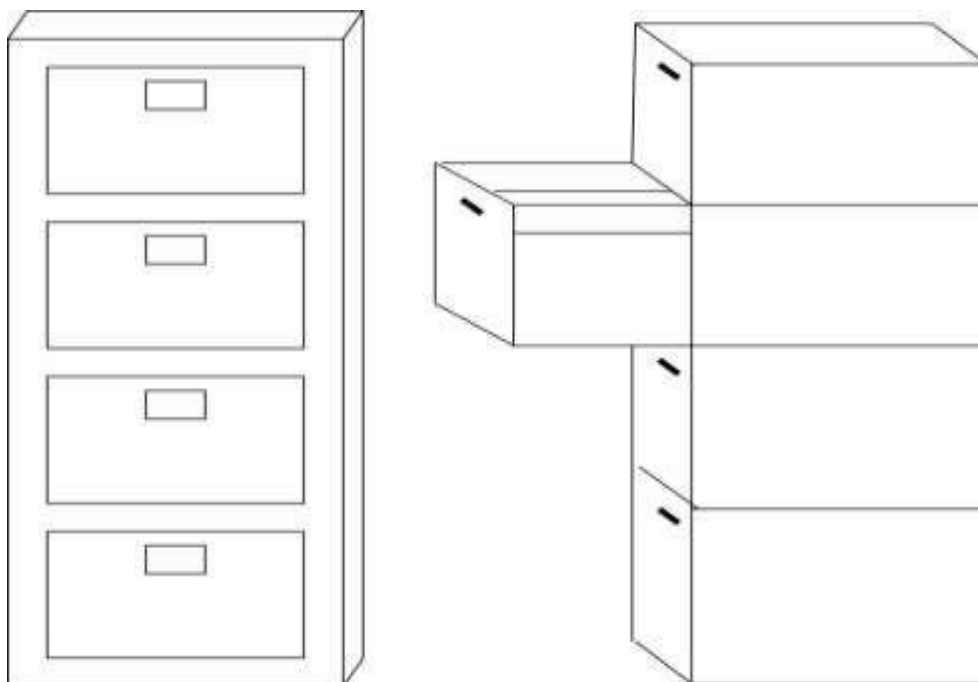
Contoh :



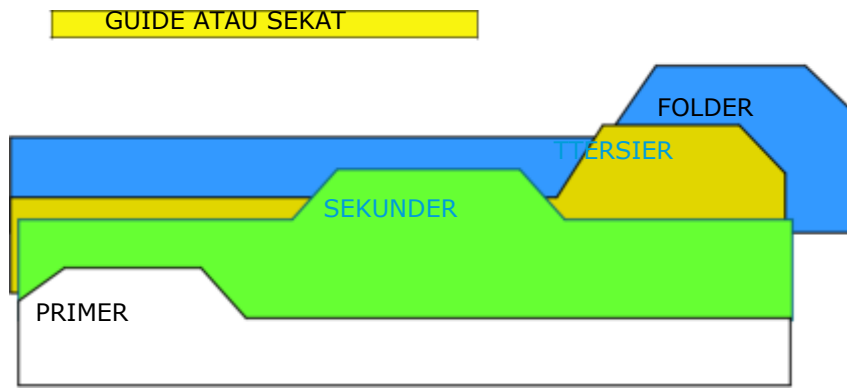
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *filing cabinet*, *guide/sekat* dan *folder*. *Folder* yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide/sekat* dalam *filing cabinet* sesuai dengan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

Contoh:

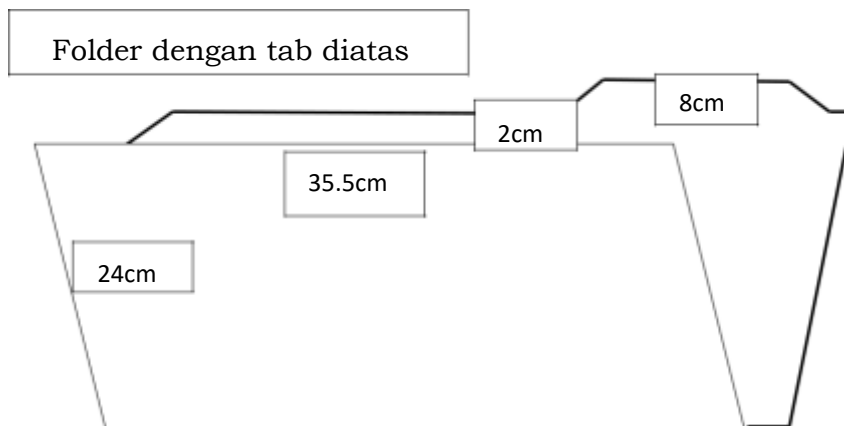
a. *Filing Cabinet* :



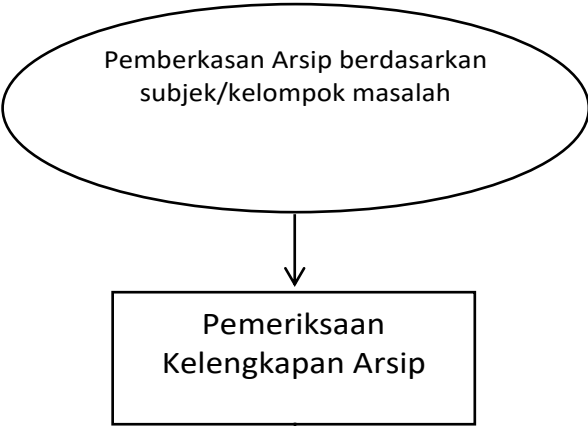
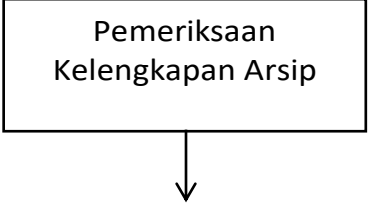
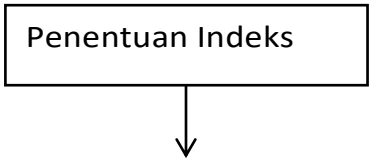
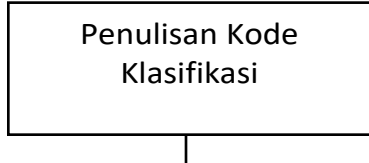
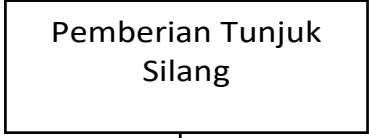

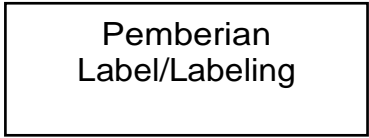
b. Sekat atau *guide* : Pembatas antar file



c.



B.1. PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
	<p>Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip</p>
	<p>Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip</p>
	<p>Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip</p>
	<p>Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip</p>
	<p>Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip</p>
	<p>Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip</p>
	<p>Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip</p>

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) : 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 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 *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.

C.1. PROSEDUR PELAPORAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
 <pre> graph TD     A([Pelaporan Arsip Terjaga]) --&gt; B[Penyiapan Daftar Arsip Terjaga dan salinan asli arsip terjaga]     B --&gt; C[Daftar Berkas soft copy dan hard copy]     B --&gt; D[Daftar isi berkas, soft copy dan hard copy]     C --&gt; E[Penetapan daftar arsip terjaga dan salinan asli arsip terjaga]     D --&gt; E     E --&gt; F[Pelaporan kepada Walikota melalui lembaga kearsipan daerah rangkap 2]     F --&gt; G[Penetapan daftar arsip terjaga oleh Walikota]     G --&gt; 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

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 Probolinggo, 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 Probolinggo sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PIHAK PERTAMA  
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd

(nama jelas)


PIHAK KEDUA  
Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan Kota Probolinggo  
Selaku Kepala Lembaga Kearsipan  
Daerah

Ttd

(nama jelas)

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
	Kepala LKD
	Kepala LKD
	Kepala LKD
	Kepala LKD

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN