



WALIKOTA TERNATE
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TERNATE
NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TERNATE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TERNATE,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan arsip terjaga di lingkungan Pemerintah Kota Ternate, perlu mengatur pedoman pengelolaan arsip terjaga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga Di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3824);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ternate.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Ternate.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Ternate.
5. Perangkat Daerah adalah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Ternate adalah PD yang melaksanakan tugas, fungsi dan tanggungjawab di bidang kearsipan di Kota Ternate.
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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Daerah dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.

11. Jenis Arsip adalah pengelompokan arsip atau pembeda arsip yang dipisahkan berdasarkan fungsi, berdasarkan nilai guna, berdasarkan sifat, berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharannya, berdasarkan keasliannya dan berdasarkan subjek.
12. Pencipta Arsip adalah perangkat daerah yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Pimpinan Pencipta Arsip adalah Pimpinan perangkat daerah yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
15. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
16. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi antara lain jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
17. 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.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan Arsip Terjaga di Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan untuk menyelamatkan Arsip Terjaga, serta adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi Arsip Terjaga di Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. Tanggungjawab;
- b. Jenis dan Retensi Arsip Terjaga; dan
- c. Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga;

BAB III TANGGUNG JAWAB

Pasal 4

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggung jawab Pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Tanggung jawab Pimpinan Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memelihara, melindungi dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
 - b. melaksanakan pemberkasan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Walikota lewat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah paling lambat 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 5

Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan atau *softcopy* otentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

BAB IV JENIS DAN RETENSI ARSIP TERJAGA

Bagian Kesatu Jenis Arsip Terjaga

Pasal 6

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari:

- a. arsip kependudukan, meliputi:
 1. *database* kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK);
 2. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
 3. arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di Daerah; dan
 4. arsip tentang status kewarganegaraan (naturalisasi).
- b. arsip kewilayahan, meliputi:
 1. arsip tentang dasar penetapan wilayah Kota; dan
 2. arsip tentang batas wilayah Kota.
- c. arsip perbatasan, yakni arsip tentang kawasan perbatasan wilayah Daerah.
- d. arsip masalah-masalah pemerintahan yang strategis, meliputi:
 1. arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
 2. arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Walikota selaku Kepala Daerah dan Kepala Pemerintahan;
 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 pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
7. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
8. arsip tentang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) khususnya Hak Cipta; dan
9. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

Bagian Kedua Retensi Arsip Terjaga

Pasal 7

- (1) Penentuan Retensi Arsip Terjaga dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajibannya atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak ditambah lagi.
- (2) Penentuan Retensi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai sejak:
 - a. ditetapkannya kebijakan yang baru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku;
 - b. sistem atau data diperbaharui;
 - c. hak dan kewajiban habis;
 - d. standar baru ditetapkan;
 - e. berakhirnya perjanjian kerja;
 - f. proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
 - g. kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit; dan
 - h. selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan.

Pasal 8

Rekomendasi untuk penetapan arsip terjaga yang dipermanenkan ditentukan berdasarkan pertimbangan Retensi Arsip.

BAB V TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga dilakukan sesuai dengan teknik pengelolaan arsip terjaga.
- (2) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. pemberkasan;
 - c. pelaporan; dan
 - d. penyerahan.

- (3) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Identifikasi

Pasal 10

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, dilakukan untuk mendapatkan informasi arsip-arsip dinamis pada Pencipta Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui kegiatan analisis fungsi organisasi, pendataan arsip dan pengolahan data.
- (3) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam sebuah daftar atau formulir yang memuat nomor urut, jenis arsip, dasar pertimbangan, klasifikasi keamanan dan akses arsip, nama unit pengolah, nama penanggung jawab, serta kolom keterangan.

Bagian Ketiga Pemberkasan

Pasal 11

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar pengelompokkan.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan prosedur pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean (*coding*), pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas dan penataan.

Bagian Keempat Pelaporan

Pasal 12

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Walikota melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pencipta arsip mengidentifikasi jenis Arsip Terjaga yang tercipta;
 - b. pencipta arsip melakukan pemberkasan, pembuatan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga serta salinan asli arsip terjaga;
 - c. pimpinan pencipta arsip melaporkan arsip terjaga kepada Walikota melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b, masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;

- d. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah 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 Kota Ternate.
- f. berdasarkan penetapan Walikota sebagaimana dimaksud pada huruf e, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Kota Ternate kepada Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Sekretaris Daerah, paling lambat 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*, yang dilakukan secara manual maupun secara elektronik.

Bagian Kelima

Penyerahan

Pasal 13

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa salinan asli dari Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- (3) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah atas nama Walikota, dan dibuatkan Berita Acara Penyerahan Salinan Arsip Terjaga.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ternate
pada tanggal 25 Juli 2022

WALIKOTA TERNATE,

TTD

M. TAUHID SOLEMAN

Diundangkan di Ternate
pada tanggal 26 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA TERNATE,

TTD

JUSUF SUNYA

BERITA DAERAH KOTA TERNATE TAHUN 2022 NOMOR 492

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


TOTO SUNARTO, S.H

PENATA Tk.I

NIP: 19830627 2008 03 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TERNATE
NOMOR : 26 TAHUN 2022
TANGGAL : 25 Juli 2022
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
TERJAGA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TERNATE

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 bertanggungjawab 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.

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, 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.
5. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis resiko.
6. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis; dan
 - b. melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul di kemudian hari.
7. Analisis resiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - a. kerugian materiil; dan
 - b. kerugian immaterial.

Contoh Formulir Pendataan Arsip:

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

Keterangan petunjuk pengisian:

- Baris (1) : diisi dengan nama instansi;
- Baris (2) : diisi dengan nama unit kerja;
- Baris (3) : diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;

- Baris (4) : diisi dengan jenis media simpan arsip seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital;
- Baris (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan/atau biasa/terbuka;
- Baris (6) : diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan seperti lembar, berkas, meter lari dan seterusnya;
- Baris (7) : diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut tercipta;
- Baris (8) : diisi dengan status masa simpan arsip seperti permanen atau musnah;
- Baris (9) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip seperti asli, salinan, tembusan, petikan dan hasil penggandaan (kopi);
- Baris (10) : diisi dengan keterangan perkembangan arsip seperti baik, perlu perbaikan dan rusak;
- Baris (11) : diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga;
- Baris (12) : diisi dengan tanggal dan waktu pendataan arsip terjaga.

B. PEMBERKASAN

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

Contoh: Surat tentang data angka kelahiran

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

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

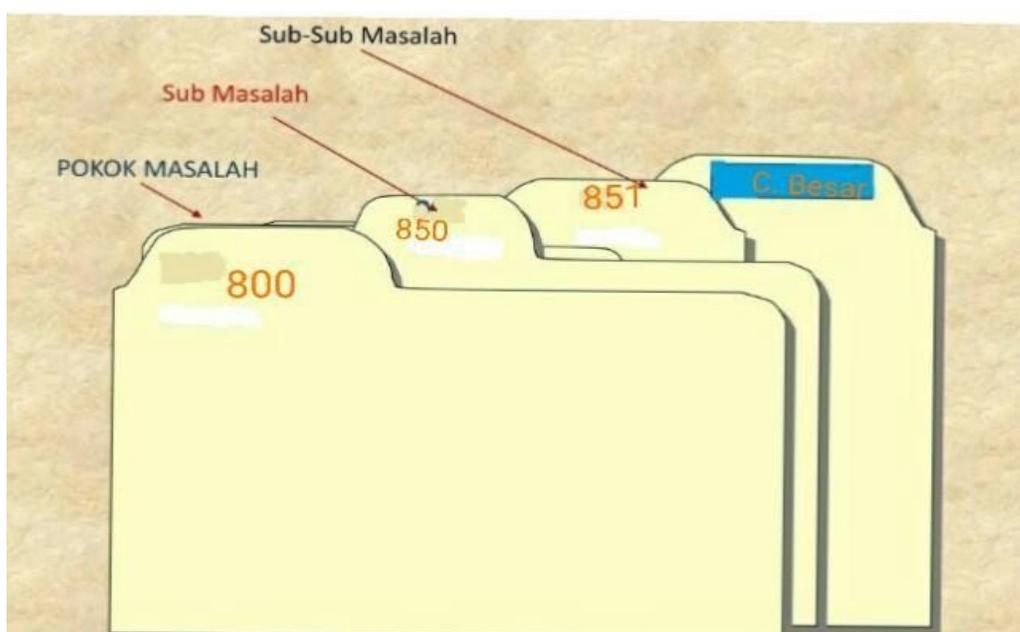
Contoh:

CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

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

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

Contoh:

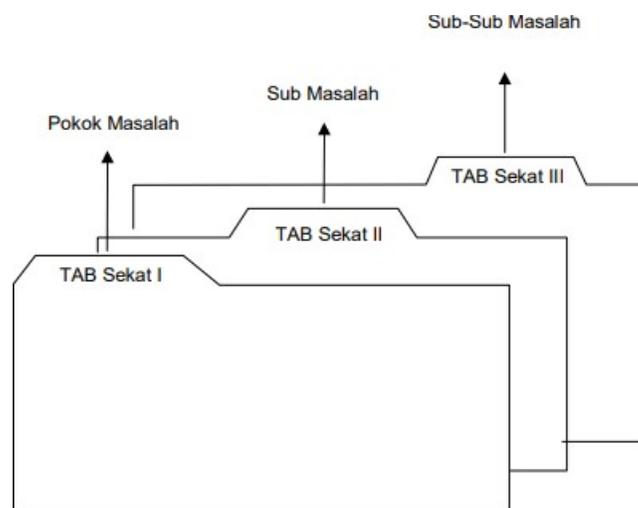


11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari filling cabinet, guide/sekat, dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang guide/sekat dalam filling cabinet sesuai dengan klasifikasi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

a. *Filling Cabinet*



b. Sekat atau *guide*



c. Folder



C. PELAPORAN

1. Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. menyiapkan daftar arsip terjaga;
 - b. menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
 - c. melaporkan Arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
2. Penyiapan daftar Arsip terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

Contoh:

- a. Daftar Berkas Arsip Terjaga.

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

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;

Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas 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 waktu arsip terjaga yang tercipta;

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

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

b. Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga.

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

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

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;

Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas 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 ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI lewat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

Contoh: Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, bertempat di, kami yang 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 LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Tempat, tanggal

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Pimpinan Pencipta Arsip

Kepala LKD

Ttd
(nama jelas)

ttd
(nama jelas)

3. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI lewat LKD dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

Contoh: Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga dari Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Ke ANRI.

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor:

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

1. Nama :
Jabatan :

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

2. Nama :
Jabatan :

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

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

Tempat, tanggal

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Kepala LKD

Kepala ANRI

Ttd
(nama jelas)

ttd
(nama jelas)

WALIKOTA TERNATE,

TTD

M.TAUHID SOLEMAN