

WALIKOTA PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 41 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan 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, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pasuruan tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan Nr 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang ...

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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;
8. Peraturan Daerah Walikota Pasuruan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PASURUAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pasuruan.
3. Walikota adalah Walikota Pasuruan.

4. Perangkat ...

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pasuruan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan dan penyelamatan arsip statis di lingkungan Pemerintah Kota.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip pada Pemerintah Kota Pasuruan.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Unit pengolah adalah unit kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
11. Unit kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
13. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Terjaga.

(2) Peraturan ...

- (2) Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan:
- a. agar setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip Terjaga mampu mengelola dan melaporkan Arsip Terjaga secara benar; dan
  - b. untuk menjamin bahwa arsip negara yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

### BAB III TANGGUNG JAWAB

#### Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip.
- (2) Tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
  - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala Lembaga Kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pencipta Arsip yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga antara lain:
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kependudukan;
  - d. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kewilayahan dan perbatasan;
  - e. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan kepulauan;
  - f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan energi dan pertambangan;
  - g. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan keamanan wilayah;
  - h. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur nasional;
  - i. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
  - j. Perangkat ...

- j. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan Kepala Daerah/pilkada;
- k. perangkat yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
- l. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
- m. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan
- n. 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 Lembaga Kearsipan Daerah 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 di wilayah perbatasan dan pulau terdepan di Jawa Timur; dan
  4. arsip tentang status kewarganegaraan (*Naturalisasi*).
- b. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi :
  1. arsip tentang dasar penetapan wilayah Kota;
  2. arsip tentang batas perairan Kota;
  3. arsip tentang tata ruang laut Kota dan perairan yuridiksi; dan
  4. arsip tentang penetapan wilayah Kota.
- c. Arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang batas wilayah Kota Pasuruan yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial;

2. arsip ...

2. arsip tentang batas wilayah Kota Pasuruan yang meliputi batas darat dengan Kota Pasuruan; dan
  3. arsip tentang perbatasan wilayah kota serta batas wilayah antar kabupaten/kota di Jawa Timur.
- d. Arsip kontrak karya yang strategis, meliputi:
1. arsip tentang perjanjian usaha energi dan pertambangan;
  2. arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
  3. arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan
  4. arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- e. 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 pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
  7. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan ;
  8. arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
  9. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Jawa Timur; dan
  10. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.
  11. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

#### Pasal 7

- (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 ...

- c. kebijakan organisasi;
- d. mewujudkan eksistensi dan kedaulatan negara; dan
- e. mengenai sumberdaya dan kekayaan alam.

BAB V  
TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 8

- (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 9

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk mendapatkan informasi arsip-arsip dinamis pada Pencipta Arsip yang benar-benar termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam sebuah daftar atau formulir yang paling sedikit memuat nomor urut, jenis arsip, dasar pertimbangan pengkategorian, klasifikasi dan keamanan akses arsip, nama unit pengolah, dan nama penanggungjawab, serta kolom keterangan.

Bagian Ketiga  
Pemberkasan

Pasal 10

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar pengelompokan.

(2) Pemberkasan ...

- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean (*koding*), pemberian tunjuk silang, pelabelan berkas dan penataan.

Bagian Ketiga  
Pelaporan

Pasal 11

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Walikota melalui Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali setelah kegiatan pemberkasan selesai dilaksanakan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi dokumen:
  - a. daftar berkas Arsip Terjaga; dan
  - b. daftar isi berkas Arsip Terjaga.
- (4) Pelaporan dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan Daerah dan Walikota.
- (5) Prosedur pelaporan Arsip Terjaga dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Pencipta Arsip mengidentifikasi jenis Arsip Terjaga yang tercipta;
  - b. Pencipta Arsip melakukan pemberkasan, pembuatan daftar Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga serta salinan asli Arsip Terjaga;
  - c. Kepala Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Walikota melalui Lembaga Kearsipan Daerah dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
  - d. Lembaga Kearsipan Daerah menghimpun laporan Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan Arsip Terjaga kepada Walikota;
  - e. berdasar surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Walikota menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Kota;

f. berdasarkan ...



- f. berdasarkan penetapan Walikota sebagaimana dimaksud pada huruf e Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Kota Pasuruan kepada Provinsi dan ANRI melalui Sekretaris Daerah Provinsi dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Bagian Keempat  
Penyerahan

Pasal 12

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa salinan asli dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- (3) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah atas nama Walikota, dan buatkan dengan berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal 17 Maret 2022

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 17 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd.

RUDIYANTO

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2022 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

C. APRILITA ISMADYANINGTYAS, SH. MM.

Pembina

NIP. 19650411 199803 2 001

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 41 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
TERJAGA

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari:

1. identifikasi;
2. pemberkasan;
3. pelaporan; dan
4. penyerahan

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

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.

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) Pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.

Contoh Formulir Pendataan Arsip:

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

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 tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia,

	terbatas, dan biasa/ terbuka
Kolom (6)	: diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya
Kolom (7)	: diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu arsip tersebut tercipta
Kolom (8)	: diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah
Kolom (9)	: diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi)
Kolom (10)	: diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, 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 risiko.
6. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:  
Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.  
Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
7. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
  - a. Kerugian materiil; dan
  - b. Kerugian immaterial.

## 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

subjek 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 Cuti naik haji

Kodenya : Primer : 900 (Kepegawaian)

Sekunder : 950 (Cuti)

Tersier : 955 (Cuti naik haji)

Indeksnya : 955 (Cuti naik haji 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:

CONTOH PENGGUNAAN  
FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks :	Kode: 019.1.	Tanggal	: 14 Agustus 2014
<b>Upacara 17 Agustus</b>	<b>UpacaraBendera</b>	No.	:
			019.1.543/VIII 2014

---

Lihat: Upacara Bendera

---

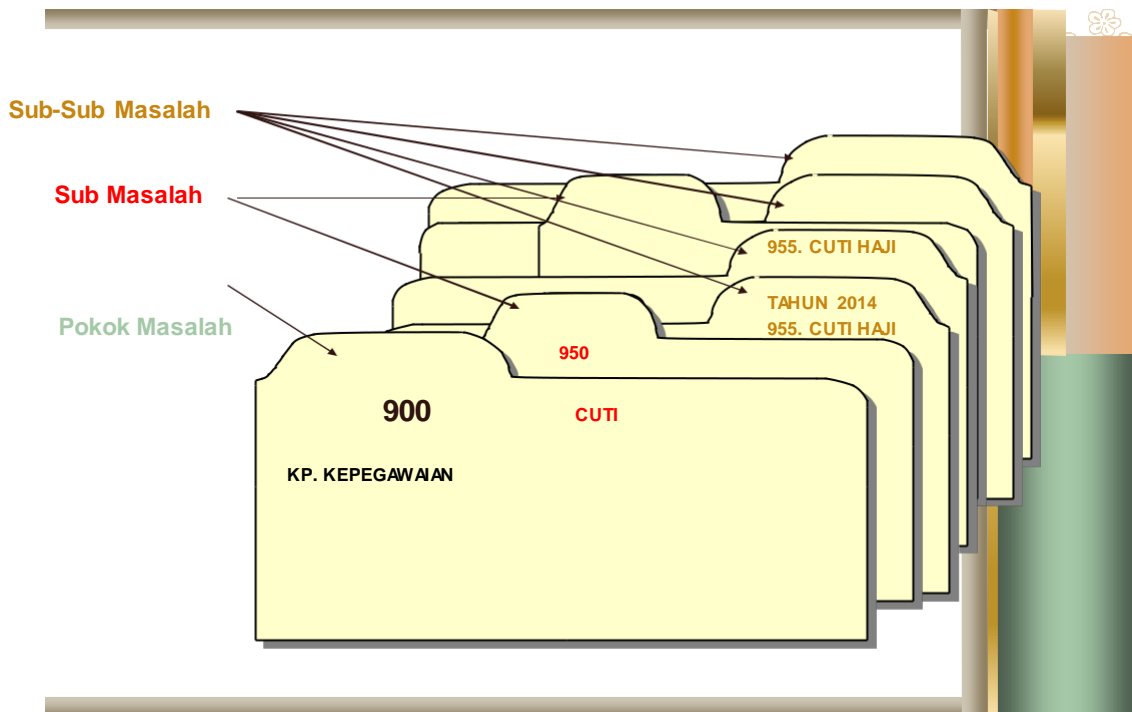
Indeks :	Kode :	Tanggal	: 14 Agustus 2014
<b>Upacara bendera</b>	<b>019.1.</b>	No.	:
	<b>Upacara17</b>		019.1.543/VIII/
	<b>Agustus</b>		2014
	<b>2014</b>		

---

9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-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 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.

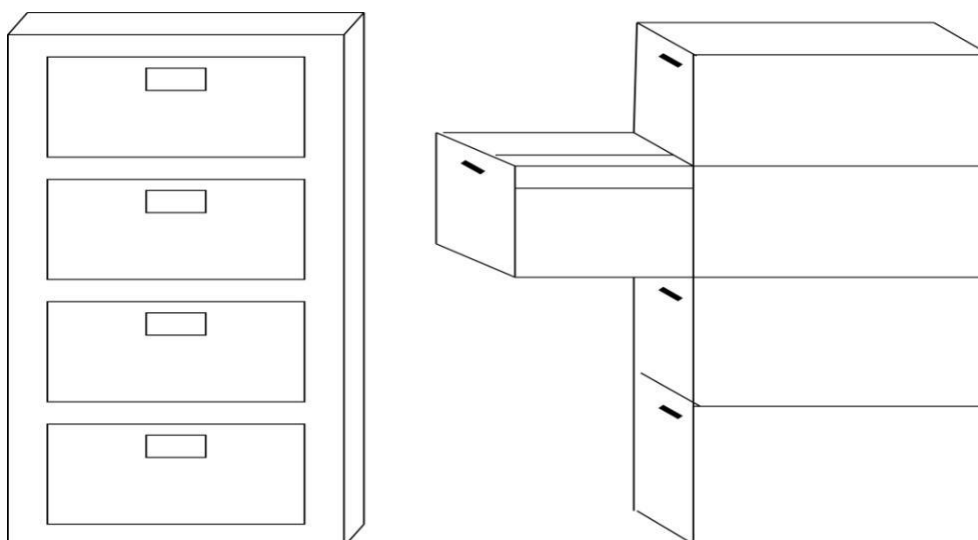
Contoh:



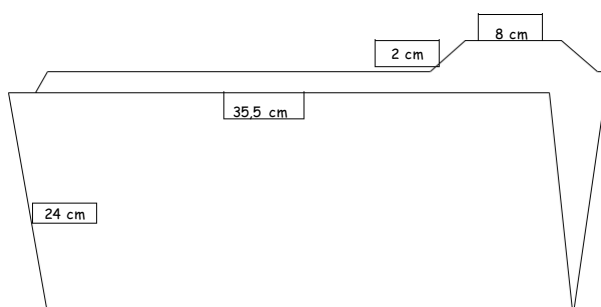
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, *Guide/Sekat* dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide/sekat* dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi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

Contoh:

a. *Filing Cabinet*



b. Sekat atau *guide* : Pembatas antar file



Folder dengan tab di atas

C. PELAPORAN

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 ANRI.
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	Keterangan
(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	Keterangan
(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 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.

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 ANRI paling lama 1 tahun setelah kegiatan dengan cara:
- secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI;
  - secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip Terjaga', dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'.

(4) PENYERAHAN

1. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Kota Pasuruan paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga.

Contoh:

**BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA**

Nomor : .....

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

1 Nama : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....

Jabatan : .....\*)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan, 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 Pasuruan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....(tempat), ....  
(tanggal)....

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Pimpinan Pencipta Arsip \*)

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan

ttd.

ttd.

(nama jelas)

(nama jelas)

26. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan Kota Pasuruan paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
27. Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Kota Pasuruan dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga.

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

C. APRILITA ISMADYANINGTYAS, SH. MM.

Pembina

NIP. 19650411 199803 2 001