



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 58 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip yang tercipta harus menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan negara dengan pengelolaan arsip yang terintegrasi dalam penyelenggaraan kearsipan nasional;
- b. bahwa arsip terjaga merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya, sehingga pada akhirnya dapat digunakan oleh pemangku kepentingan atau masyarakat sesuai hak aksesnya;
- c. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam pengelolaan arsip terjaga di lingkungan pemerintah Kabupaten Boyolali perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, 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 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 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);
4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

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 Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. 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.
8. 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.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
10. Arsip ...

10. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
11. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menjadi petunjuk dan acuan bagi Perangkat Daerah dalam mengelola, melindungi, mengamankan, menyelamatkan Arsip Terjaga dari kemungkinan kerusakan, kehilangan, dan kemusnahan Arsip.
- (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 dapat aman, selamat, dan dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II TANGGUNG JAWAB

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggung jawab kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
- (2) Tanggung jawab kepala Perangkat Daerah 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 LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Perangkat Daerah Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga antara lain:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan atau sebagian urusan kewilayahan dan perbatasan;
 - e. Perangkat ...

- e. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pangan;
- f. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan atau sebagian urusan pemilihan Kepala Daerah;
- g. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan atau sebagian urusan hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta; dan
- h. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 4

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

BAB III JENIS DAN BATASAN

Pasal 5

- (1) Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri atas:
 - a. Arsip kependudukan;
 - b. Arsip kewilayahan;
 - c. Arsip perbatasan;
 - d. Arsip kontrak karya yang strategis; dan
 - e. Arsip pemerintahan yang strategis.
- (2) Arsip kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk; dan
 - b. Arsip tentang status kewarganegaraan (naturalisasi).
- (3) Arsip kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Arsip tentang dasar penetapan wilayah Daerah; dan
 - b. Arsip tentang penetapan wilayah Daerah.
- (4) Arsip perbatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. Arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi batas darat dan batas perairan; dan
 - b. Arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi Kabupaten Klaten, Kabupaten Sukoharjo, Kabupaten Sragen, Kabupaten Karanganyar, Kota Surakarta, Kabupaten Semarang, Kota Salatiga, dan Kabupaten Grobogan.
- (5) Arsip ...

- (5) Arsip kontrak karya yang strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum.
- (6) Arsip pemerintahan yang strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
 - a. Arsip tentang hasil dan penetapan pemilihan umum Daerah;
 - b. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Bupati;
 - c. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
 - e. Arsip tentang hak atas kekayaan intelektual khususnya hak cipta;
 - f. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Daerah; dan
 - g. 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), 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

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 Bupati ini.

Bagian ...

Bagian Kedua
Identifikasi

Pasal 8

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk mendapatkan informasi Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah 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:
 - a. nomor urut;
 - b. jenis Arsip;
 - c. dasar pertimbangan;
 - d. klasifikasi dan keamanan akses Arsip;
 - e. nama Unit Pengolah;
 - f. nama penanggungjawab; dan
 - g. keterangan.

Bagian Ketiga
Pemberkasan

Pasal 9

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan kelompok masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip Terjaga sebagai dasar pengelompokan.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan:
 - a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks;
 - c. pengkodean;
 - d. pemberian tunjuk silang;
 - e. pelabelan berkas; dan
 - f. penataan.

Bagian Keempat
Pelaporan

Pasal 10

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip kepada Bupati melalui LKD.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali setelah kegiatan pemberkasan selesai dilaksanakan.

(3) Pelaporan ...

- (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 Perangkat Daerah Pencipta Arsip, LKD, dan Bupati.
- (5) Prosedur pelaporan Arsip Terjaga dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencipta Arsip mengidentifikasi jenis Arsip Terjaga yang tercipta;
 - b. Pencipta Arsip melakukan:
 1. pemberkasan;
 2. pembuatan daftar Arsip Terjaga;
 3. daftar isi berkas Arsip Terjaga; dan
 4. salinan asli Arsip Terjaga;
 - c. kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Bupati melalui LKD dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing 2 (dua) rangkap dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
 - d. LKD 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 Daerah; dan
 - f. berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e, LKD melaporkan daftar Arsip Terjaga Daerah kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

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 *softcopy* dan *hardcopy*.
- (3) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh LKD atas nama Bupati, dan dibuatkan berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

BAB V ...

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boyolali.

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 26 Agustus 2024

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 26 Agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

WIWIS TRISIWI HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2024 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

#

YANUAR SUSETYO TRI WICAKSONO

Pembina

NIP.19740115 200604 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 58 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
ARSIP TERJAGA

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Kegiatan pengelolaan Arsip Terjaga, terdiri dari:

- A. Identifikasi;
- B. Pemberkasan;
- C. Pelaporan; dan
- D. 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
(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 keutuhan, keamanan dan keselamatan fisik, dan informasi Arsip;

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

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 bidang kependudukan, 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 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 Pendataan	:(11).....
Waktu Pendataan	:(12).....

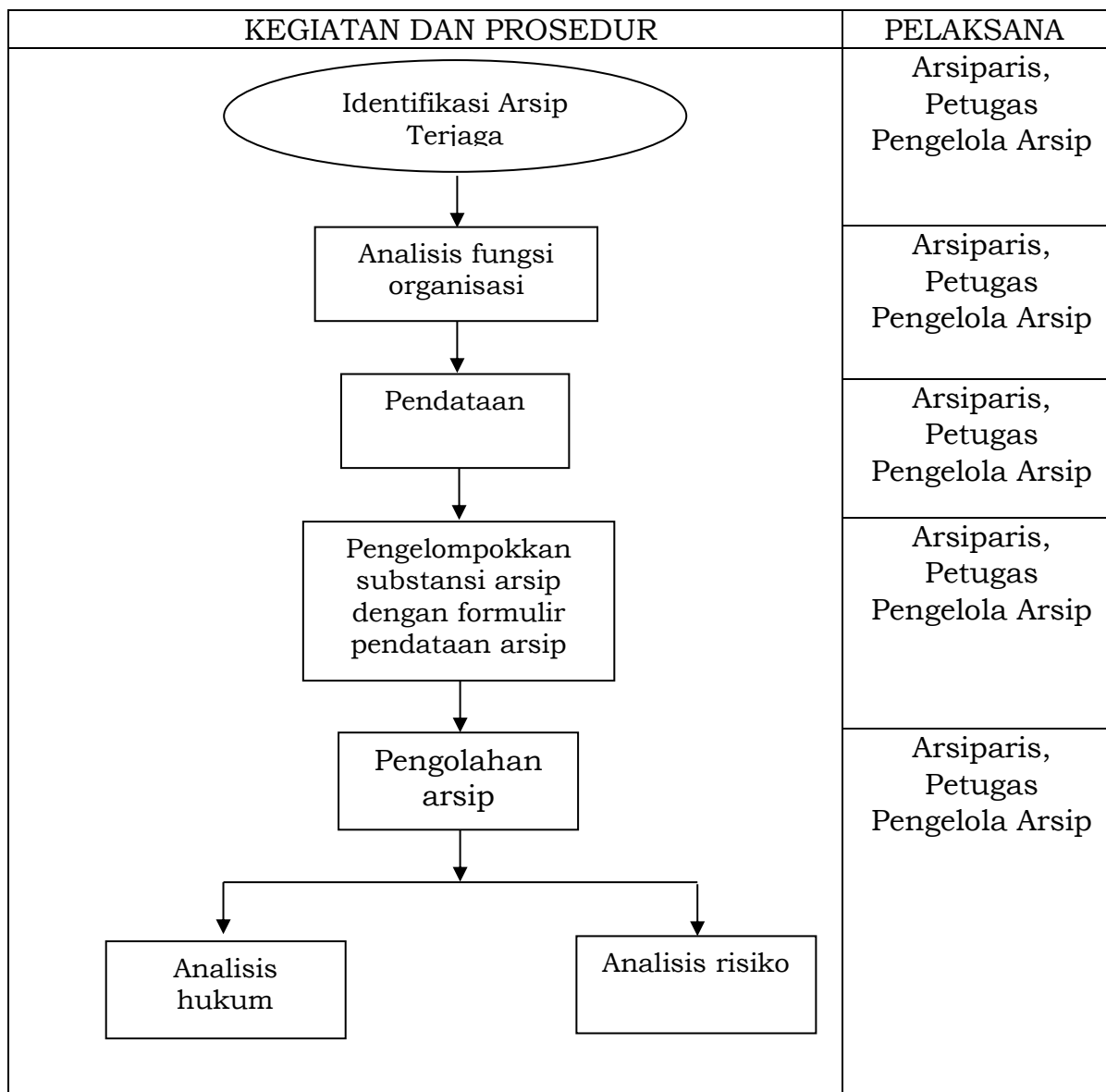
Keterangan Petunjuk Pengisian:

- 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 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 (*copy*);

- Kolom (10) diisi dengan keterangan kondisi fisik Arsip, seperti baik, perlu diperbaiki, dan rusak;
- Kolom (11) diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga; dan
- Kolom (12) diisi dengan tanggal dan 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, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis; dan
 - b. melakukan analisis 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 material; dan
 - b. kerugian immaterial.

PROSEDUR IDENTIFIKASI 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, dan 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 sesuai klasifikasi, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh:

Surat tentang Cuti Naik Haji

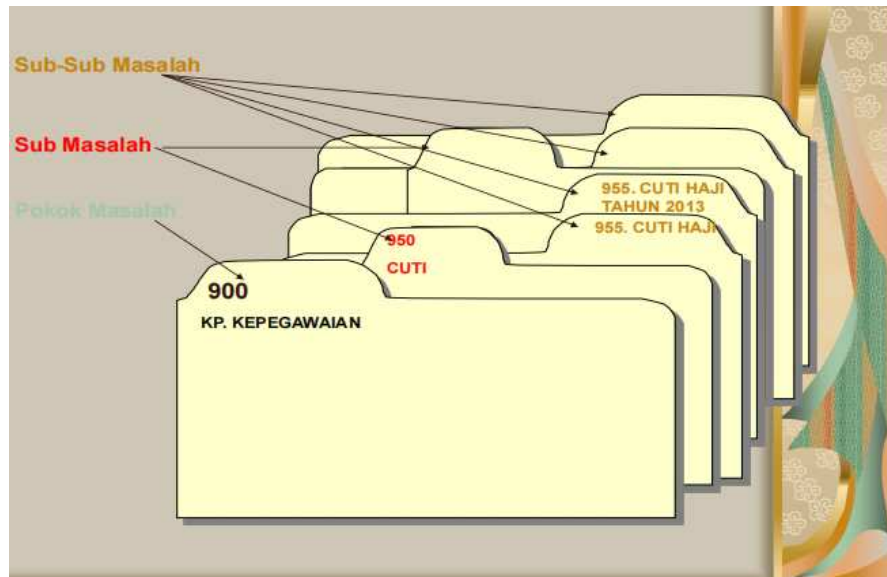
Kodenya Primer : 900 (Kepegawaian)
Sekunder : 950 (Cuti)
Tersier : 955 (Cuti naik haji)
Indeksnya : 955 (Cuti naik haji tahun...)

8. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari 1 (satu) subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari 1 (satu) peristilahan dan mempunyai Arsip yang sama.

CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks Upacara 17 Agustus	Kode 019.1 Upacara Bendera	Tanggal No	14 Agust 2023 019.1.543/VIII/2023
Lihat: Upacara Bendera			
Indeks: Upacara Bendera	Kode: 019.1 Upacara 17 Agustus 2023	Tanggal No	14 Agust 2023 019.1.543/VIII/ 2023

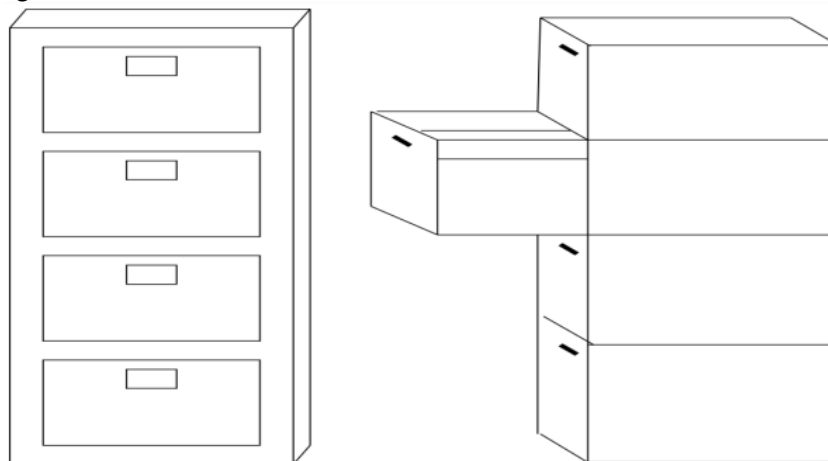
9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat.



10. Penyimpanan berkas 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 subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan subjek sistem subjek/masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan.

Contoh:

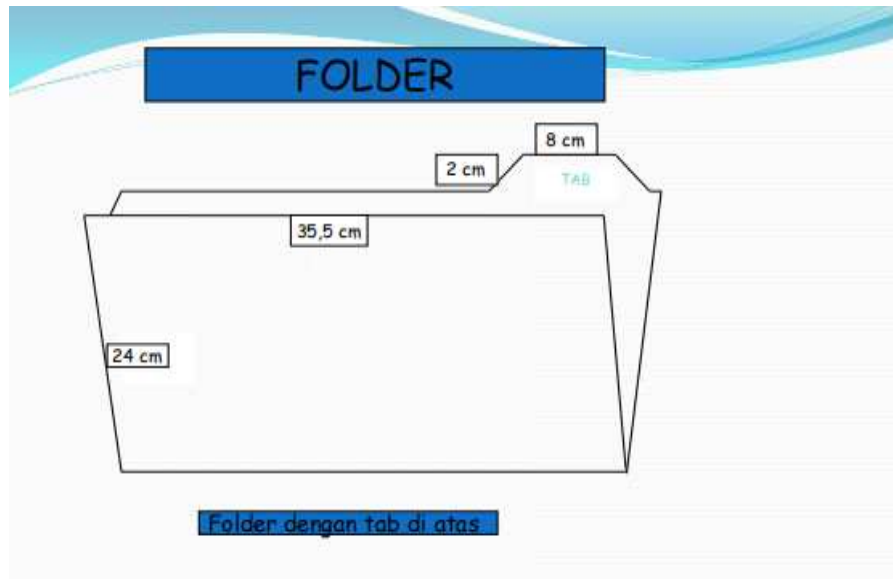
- a) *Filling cabinet*



- b) Sekat atau *guide* : Pembatas antar file



c) Folder



PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<p style="text-align: center;">Pemberkasan Arsip Terjaga berdasarkan subjek/kelompok masalah</p>	<p>Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip</p>
<p style="text-align: center;">Pemeriksaan Kelengkapan Arsip</p>	<p>Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip</p>
<p style="text-align: center;">Penentuan Indeks</p>	<p>Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip</p>
<p style="text-align: center;">Penulisan Kode Klasifikasi</p>	<p>Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip</p>
<p style="text-align: center;">Pemberian Tunjuk Silang</p>	<p>Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip</p>
<p style="text-align: center;">Penyortiran Berkas</p>	<p>Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip</p>
<p style="text-align: center;">Pemberian Label/Labeling</p>	<p>Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip</p>

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 Arsip	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; dan
- 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 Berkas	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

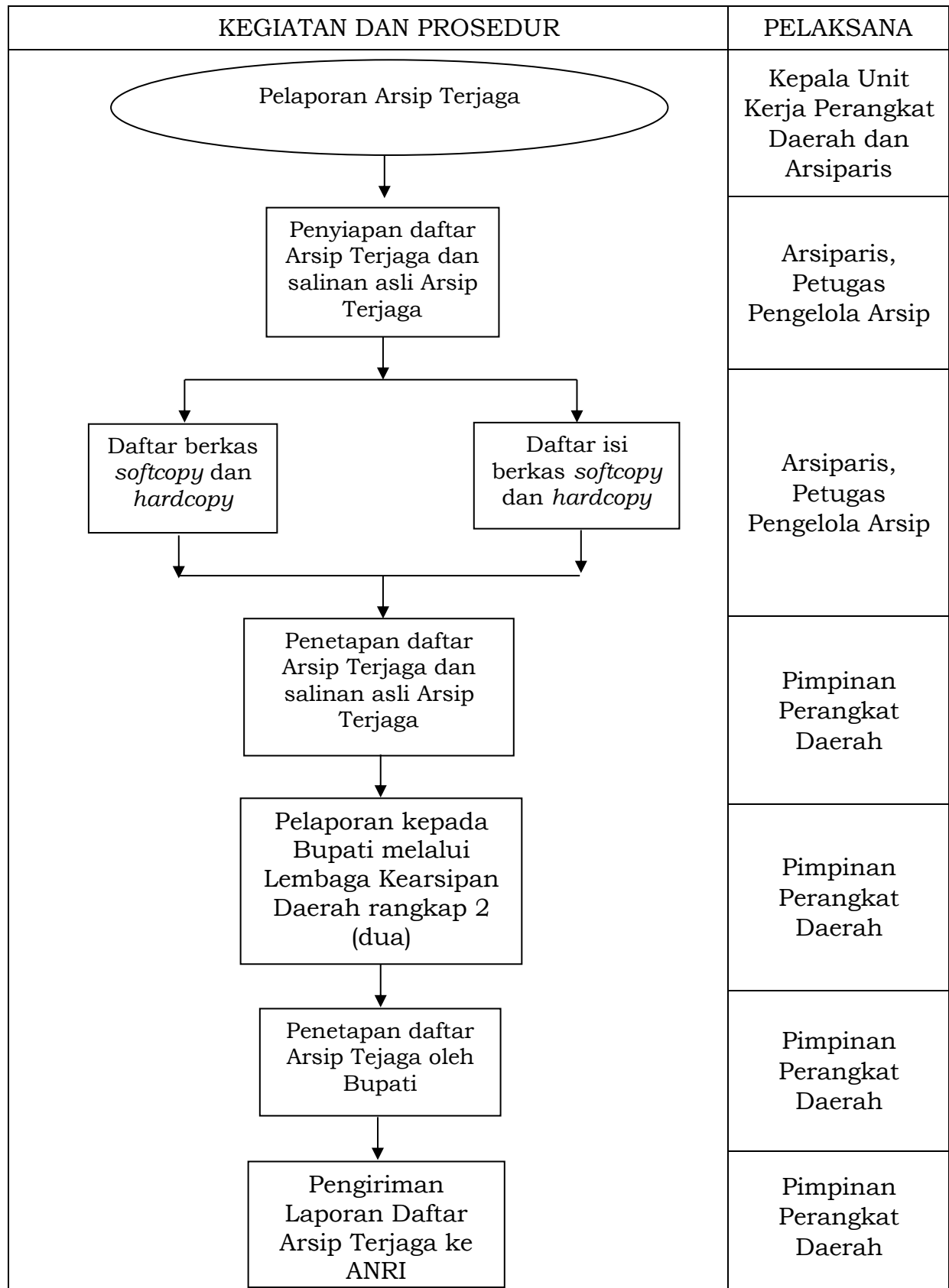
Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) diisi dengan nomor berkas dari Arsip Terjaga;
- Kolom (3) diisi dengan nomor item berkas;
- 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; dan
- 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 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
 - a) secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI; dan
 - b) secara elektronik, melalui jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN) dengan menginput Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga.

PROSEDUR PELAPORAN 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 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 Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang 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.	
PIHAK PERTAMA Pimpinan Pencipta Arsip	Boyolali,..... PIHAK KEDUA Kepala ANRI
ttd	ttd
(nama jelas)	(nama jelas)

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

PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<pre> graph TD A([Penyerahan Arsip Terjaga]) --> B[Menyiapkan salinan asli Arsip Terjaga dan Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga] B --> C[Membuat surat penyerahan salinan asli Arsip Terjaga dari Bupati rangkap 3 (tiga)] C --> D[Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah menyerahkan salinan asli Arsip Terjaga dan berita acara penyerahan kepada ANRI] </pre>	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT