



BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 56 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten dalam melakukan pengelolaan Arsip Terjaga maka perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Arsip terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
- 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 Jawa Tengah;
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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);
  6. 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);
  7. 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);
  8. 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 telah 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);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388):
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 235);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 176);
  12. Peraturan Bupati Klaten Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas, Fungsi, uraian tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pengelolaan Arsip terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip.
4. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
5. Lembaga Kearsipan adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di Bidang Pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
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. Pencipta arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik daerah.
8. 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.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan arsip

terjaga.

- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar Perangkat Daerah pencipta Arsip terjaga mampu mengelola dan melaporkan arsip terjaga.

### BAB III

#### JENIS DAN KATEGORI

##### Pasal 3

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari:

- a. Arsip kependudukan, meliputi database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  1. Arsip kewilayahan, meliputi :
    - a) arsip tentang dasar penetapan wilayah Kabupaten Klaten; dan
    - b) arsip tentang penetapan wilayah Kabupaten Klaten.
  2. Arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
    - a) arsip tentang batas daerah Kabupaten Klaten dengan Kabupaten Sukoharjo dan Kabupaten Boyolali Provinsi Jawa Tengah; dan
    - b) arsip tentang batas daerah Kabupaten Klaten dengan Kabupaten Sleman dan Kabupaten Gunungkidul Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- b. Arsip masalah-masalah Pemerintahan yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
  2. arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Bupati;
  3. arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Bupati;
  4. arsip tentang intelijen dan pengamanan;
  5. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
  6. arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
  7. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di

Kabupaten Klaten; dan

8. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

#### BAB IV

#### PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 4

Pengelolaan Arsip Terjaga dilakukan sesuai dengan teknik pengelolaan Arsip Terjaga.

##### Pasal 5

Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri dari:

- a. identifikasi;
- b. pemberkasan;
- c. pelaporan; dan
- d. penyerahan.

##### Bagian Kedua

##### Identifikasi

##### Pasal 6

- (1) Identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
- (2) Contoh Daftar Identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

##### Pasal 7

- (1) Identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
  - a. Analisis fungsi organisasi;
  - b. Pendataan arsip; dan
  - c. Pengolahan data.

- (2) Analisis fungsi organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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).
- (3) Pendataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan:
  - a. mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga; dan
  - b. mengelompokkan substansi informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.
- (4) Contoh formulir pendataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (5) Pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
- (6) Analisis hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan melalui kegiatan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis dan dilaksanakan terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
- (7) Analisis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
  - a. kerugian materiil; dan
  - b. kerugian immaterial.

### Bagian Ketiga

### Pemberkasan

#### Pasal 8

Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek kelompok masalah;
- b. arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.
- c. prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (indexing), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.
- d. pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf c meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas;
- e. penentuan indeks (indexing) sebagaimana dimaksud pada huruf c pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (keyword) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas.
- f. indeks sebagaimana dimaksud pada huruf c dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan tab guide.
- g. indeks sebagaimana dimaksud pada huruf f dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu;
- h. pengkodean sebagaimana dimaksud pada huruf c dengan menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip;
- i. menulis kode sebagaimana dimaksud pada huruf h 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 dengan contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
- j. pemberian tunjuk silang sebagaimana dimaksud pada huruf c 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 dengan contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;

- k. penyortiran sebagaimana dimaksud pada huruf c terhadap 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;
- l. kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan guide dengan contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
- m. pelabelan kertas sebagaimana dimaksud pada huruf c dengan label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada guide atau tab folder di mana berkas surat akan disimpan;
- n. penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari Filing Cabinet, Guide/Sekat dan folder dengan contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
- o. folder sebagaimana dimaksud pada huruf n yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang guide/sekat dalam filing cabinet sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya; dan
- p. penataan berkas sebagaimana dimaksud pada huruf c menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

#### Bagian Keempat

#### Pelaporan

#### Pasal 9

- (1) Pelaporan arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga dengan contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Pelaporan arsip terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disampaikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.
- (4) Pelaporan arsip terjaga ke ANRI paling lama 1 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'.

#### Bagian Kelima

#### Penyerahan

#### Pasal 10

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk softcopy dan hardcopy diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten Klaten paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
- b. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga;
- c. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
- d. Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta

Arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga dengan contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V

Pasal 11

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 V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 19 Desember 2023

BUPATI KLATEN,

Cap

Ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal 19 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

Ttd

JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2023 NOMOR 56

Mengesahkan  
Salinan Sesuai dengan Aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN  
KESEJAHTERAAN RAKYAT  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
SRI RAHAYU

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KLATEN  
 NOMOR 56 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
 TERJAGA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

a. 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.

b. Contoh Formulir Pendataan Arsip:

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

c. Contoh pemberkasan

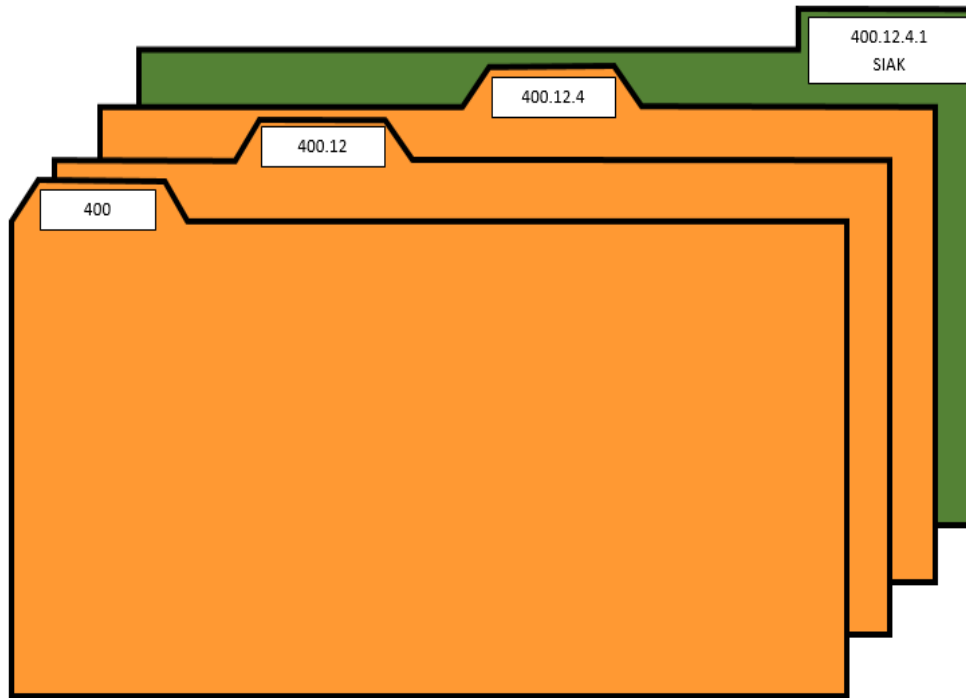
Surat tentang Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK)

Kodenya : Primer : 400 (Kesejahteraan Rakyat )  
 Sekunder : 400.12 (Kependudukan dan Catatan Sipil)  
 Tersier : 400.12.4 (Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan)  
 Indeksnya : 400.12.4.1 SIAK

d. Contoh penggunaan formulir tunjuk silang

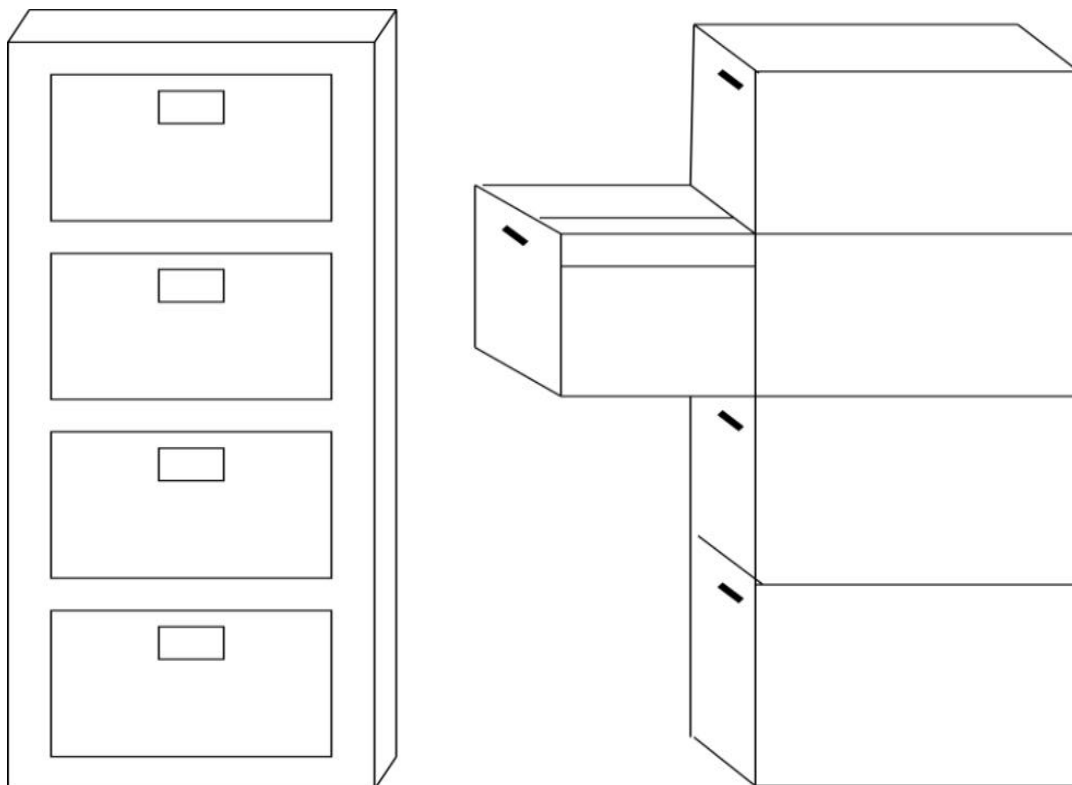
Indeks :	Kode: 019.1.	Tanggal :	14 Agustus 2015
<b>Upacara 17 Agustus</b>	<b>Upacara Bendera</b>	No. :	
			019.1.543/VIII
			2014
Lihat : Upacara Bendera			
Indeks :	Kode :	Tanggal :	14 Agustus 2015
<b>Upacara bendera</b>	<b>019.1.</b>	No. :	
	<b>Upacara17</b>		019.1.543/VIII/
	<b>Agustus</b>		2015
	<b>2015</b>		

e. Contoh pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder

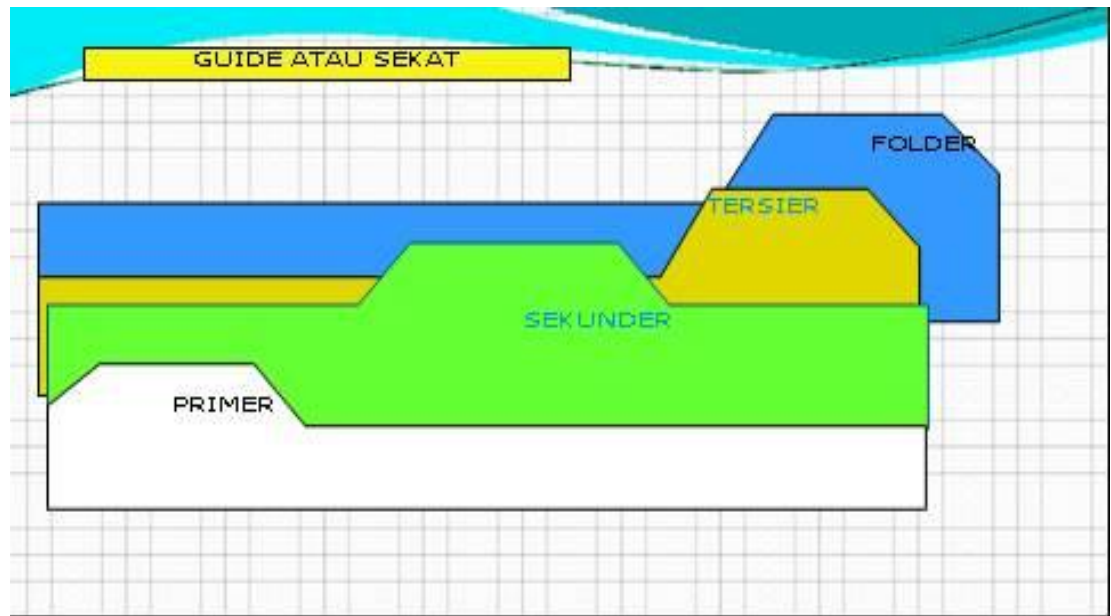


f. Contoh penyimpanan berkas surat

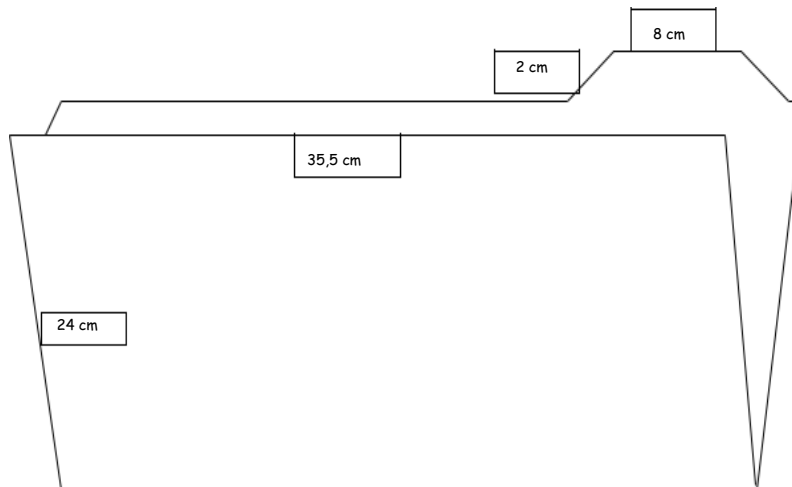
1. *Filing Cabinet*



2. Sekat atau guide : Pembatas antar file



3. Folder



Folder dengan tab di atas

g. Contoh 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.

h. Contoh Daftar isi berkas Arsip Terjaga

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

No.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	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.

i. Contoh 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  
dan Kearsipan Kabupaten Klaten, 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 Kabupaten  
Klaten. sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang  
berlaku.

PIHAK PERTAMA

Pimpinan Pencipta  
Arsip \*)

ttd.

(nama jelas)

Tempat,  
Tanggal...

PIHAK KEDUA

Kepala Dinas  
Perpustakaan dan  
Kearsipan  
Kabupaten Klaten

ttd.

(nama jelas)

BUPATI KLATEN,

Cap

Ttd

SRI MULYANI

Mengesahkan  
Salinan Sesuai dengan Aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN  
KESEJAHTERAAN RAKYAT  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
SRI RAHAYU