



SALINAN

WALI KOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 42 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Kota Semarang wajib memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
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 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. 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 Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
6. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 35 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2022 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Semarang.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
6. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
8. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
9. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah yang memiliki kegiatan dan atau fungsi yang berhubungan dengan urusan kependudukan, kewilayahan perbatasan negara dan atau daerah, pengelolaan potensi sumber daya alam, kepulauan, kontrak karya dan atau perjanjian internasional, serta masalah-masalah yang bersifat strategis.

10. Kepala pencipta arsip adalah Pimpinan atau Kepala Perangkat daerah Pencipta Arsip.
11. 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.

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan sebagai berikut:
 - a. agar setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip Terjaga mampu mengelola dan melaporkan Arsip Terjaga secara benar; dan
 - b. untuk menjamin bahwa arsip Daerah yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga, aman, selamat dan diperlakukan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

BAB II

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.
 - c. menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

BAB III

JENIS DAN BATASAN

Pasal 4

- (1) Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari:
 - a. Arsip kependudukan strategis;
 - b. Arsip kewilayahan yang strategis;
 - c. Arsip perbatasan yang strategis;
 - d. Arsip perjanjian internasional yang strategis;

- e. Arsip kontrak karya yang strategis; dan
 - f. Arsip pemerintahan yang strategis.
- (2) Arsip Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
- a. Basis data kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - b. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
 - c. arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan; dan
 - d. arsip tentang status kewarganegaraan (*Naturalisasi*).
- (3) Arsip kewilayahan yang strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
- a. arsip tentang dasar penetapan wilayah Kota;
 - b. arsip tentang batas perairan Kota;
 - c. arsip tentang tata ruang laut Kota dan perairan yuridiksi; dan
 - d. arsip tentang penetapan wilayah Kota.
- (4) Arsip perbatasan yang strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain:
- a. arsip tentang batas wilayah Kota yang meliputi batas darat dan batas laut;
 - b. arsip tentang batas wilayah Kota yang meliputi batas darat dengan Kecamatan; dan
 - c. arsip tentang batas wilayah antar kecamatan dan kelurahan.
- (5) Arsip perjanjian internasional yang strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain:
- a. arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa; dan
 - b. arsip tentang perjanjian *sister city*.
- (6) Arsip kontrak karya yang strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e antara lain:
- a. arsip tentang perjanjian usaha energi dan pertambangan;
 - b. arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
 - c. arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan
 - d. arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- (7) Arsip pemerintahan yang strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f antara lain:
- a. arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;

- b. arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Wali Kota;
- c. arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Wali Kota;
- d. arsip tentang intelijen dan pengamanan;
- e. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
- f. arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
- g. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Kota Semarang; dan
- h. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

BAB IV

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (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 Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Identifikasi

Pasal 6

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 7

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar pengelompokan.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan pemeriksaan, penentuan indeks, pengkodean, pemberian tunjuk silang, pelabelan berkas dan penataan.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 8

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Wali Kota 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 Wali Kota.
- (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 autentik Arsip Terjaga;
 - c. Kepala Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Wali Kota melalui Lembaga Kearsipan Daerah dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk salinan digital dan salinan cetak;
 - d. Lembaga Kearsipan Daerah menghimpun laporan Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip dan mengajukan surat penetapan Arsip Terjaga kepada Wali Kota;
 - e. Wali Kota menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Kota; dan

- f. Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Kota kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah Kota dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk salinan digital dan salinan cetak.

Bagian Kelima

Penyerahan

Pasal 9

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke ANRI.
- (2) Penyerahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa salinan dalam bentuk salinan digital dan salinan cetak.
- (3) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah atas nama Wali Kota dengan berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 15 Juni 2023

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Diundangkan di Semarang
pada tanggal 15 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

Diah Supartiningtias, SH, M.Kn
Pembina Tingkat I
NIP. 196710231994012001

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 42 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
TERJAGA

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

A. IDENTIFIKASI

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 peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh Kepala Pencipta Arsip;
- Kolom (4), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa)
- Kolom (5), diisi dengan nama unit perangkat daerah 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.

1. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. Analisis fungsi organisasi;
 - b. Pendataan arsip; dan
 - c. Pengolahan data.
2. Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit perangkat daerah 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 dilaksanakan dengan:
 - a. mengelompokkan substansi informasi terhadap Unit Perangkat Daerah 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 perangkat daerah	: (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 Perangkat daerah;
- 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.
4. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
 5. 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.
 - b. Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
 6. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - a. Kerugian materiil; dan
 - b. Kerugian immaterial.

A. 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, 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 pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap 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)

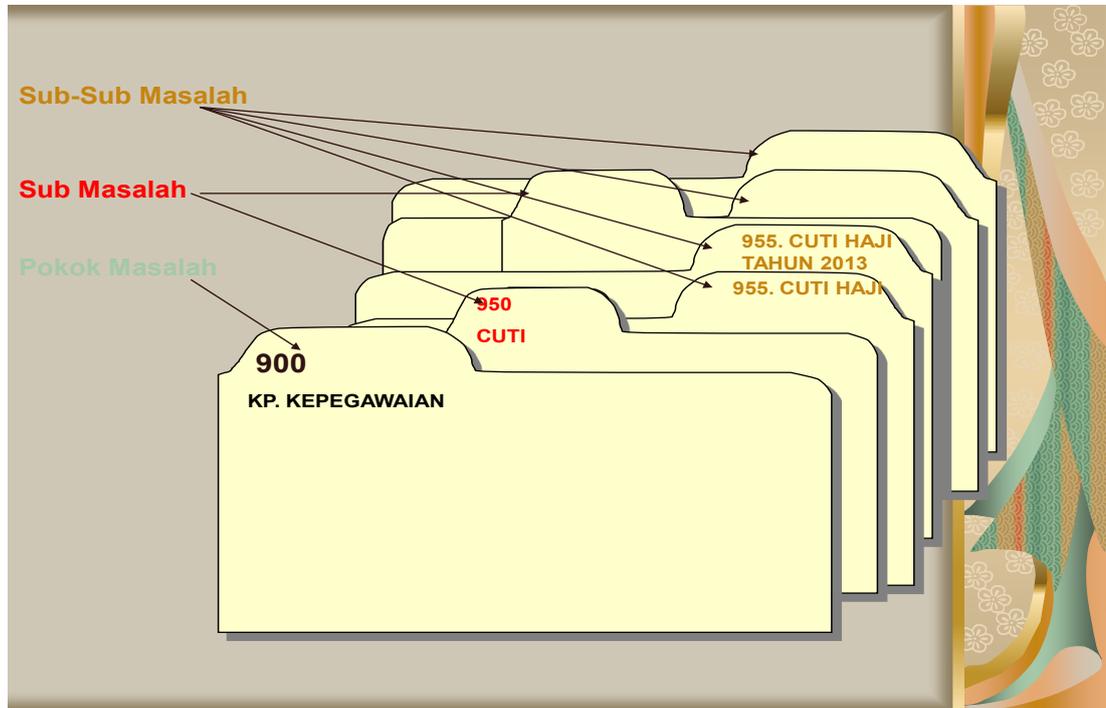
8. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

Contoh:

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 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.

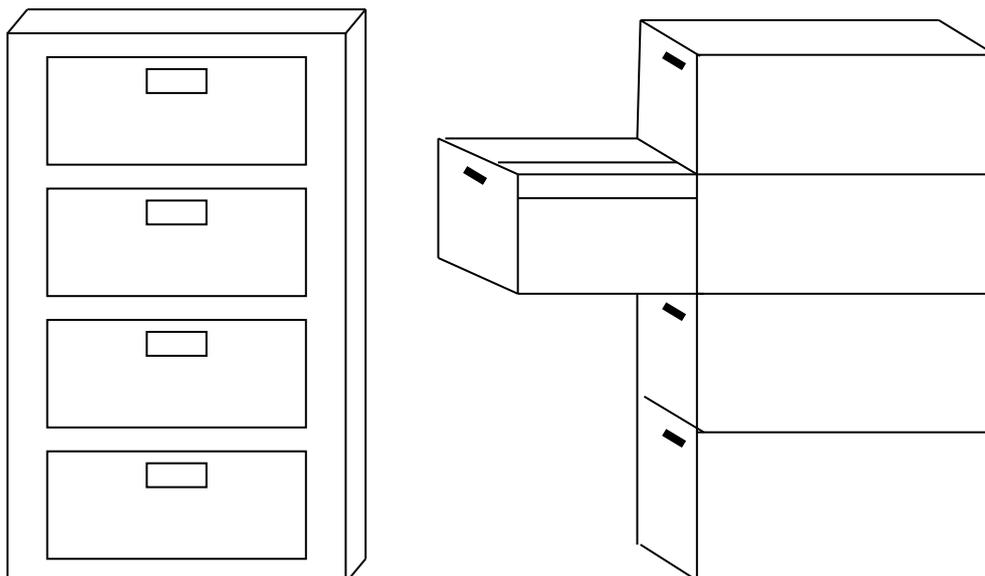
Contoh:



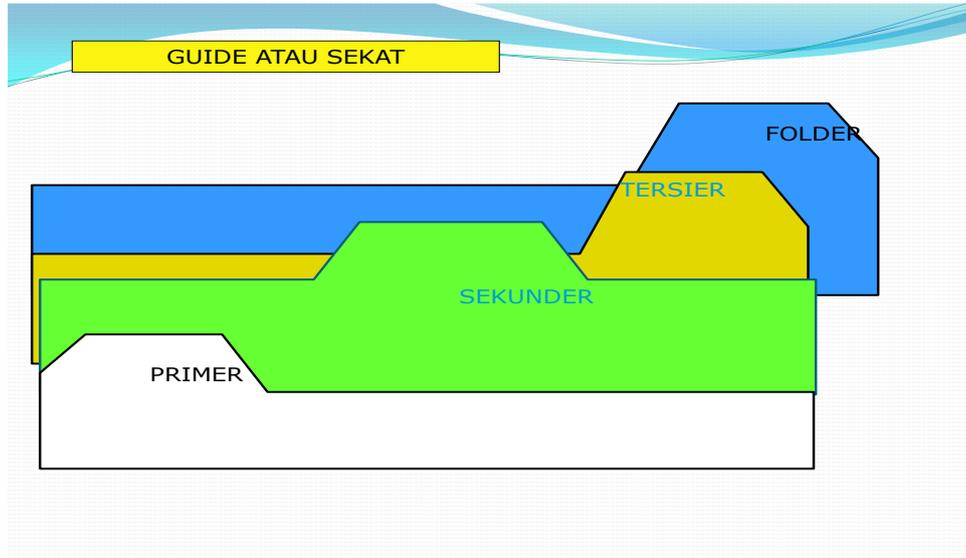
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, *Guide/Sekat* dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide/sekat* dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi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

Contoh:

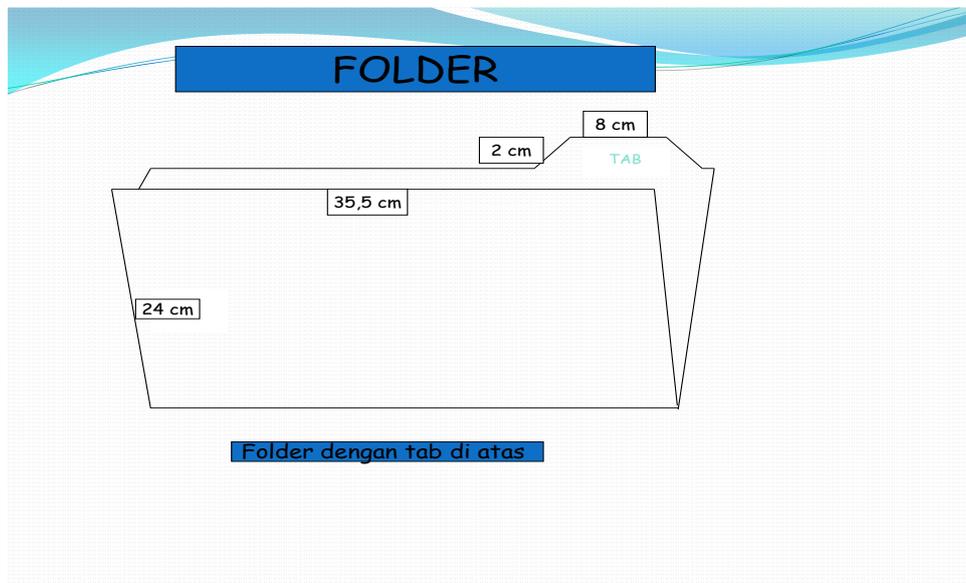
a. *Filing Cabinet*



b. Sekat atau *guide* : Pembatas antar file



c. Folder



B. 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 perangkat daerah yang menciptakan arsip terjaga;
- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;

Kolom (2),	diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
Kolom (3),	diisi dengan nomor item arsip;
Kolom (4),	diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;
Kolom (5),	diisi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta;
Kolom (6),	diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga;
Kolom (7),	diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

3. Pelaporan arsip terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *salinan digital* dan *salinan cetak*;
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;
 - b. secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip Terjaga', dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'.

C. PENYERAHAN

1. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk salinan digital dan salinan cetak 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Pimpinan Pencipta Arsip *)

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.

WALI KOTA SEMARANG,

Salinan sesuai dengan aslinya
Pit.KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

ttd



HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU