



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 30 TAHUN 2023

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri 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 Bupati tentang Pengelolaan Arsip Terjaga Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan

Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 199);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang Kearsipan.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kemenerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
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 selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
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 Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan Pengelolaan Arsip Terjaga.
- (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 Pemerintah Daerah 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 LKD 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 energi dan pertambangan;
 - f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan keamanan wilayah;
 - g. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur Pemerintah Daerah;
 - h. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
 - i. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan kepala daerah/pilkada;
 - j. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan hak atas kekayaan intelektual khususnya hak cipta;
 - k. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
 - l. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional;

Pasal 4

Kepala Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan atau *soft copy* autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada LKD 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; dan
 4. Arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).
- b. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi:
 1. Arsip tentang dasar penetapan wilayah daerah;
 2. Arsip tentang batas perairan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 3. Arsip tentang tata ruang laut Provinsi dan perairan yuridiksi; dan
 4. Arsip tentang penetapan wilayah Kecamatan dan Kelurahan/Desa.
- c. Arsip Perbatasan yang strategis, meliputi:
 1. Arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi batas darat; dan
 2. Arsip tentang batas wilayah antar kecamatan dan Desa/kelurahan di Daerah.
- d. Arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi:
 1. Arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa, dan
 2. Arsip tentang perjanjian *sister city*.
- e. Arsip kontrak karya yang strategis, meliputi :
 1. Arsip tentang perjanjian usaha dan penetapan pemilu Daerah;
 2. Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum; dan
 3. Arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi.
- f. Arsip 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 ketersediaan dan kerawanan pangan;
 5. Arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
 6. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Daerah; dan
 7. 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), antara lain:
- 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 V
TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
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 Kedua
Identifikasi

Pasal 8

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) huruf 1, dilakukan untuk mendapatkan informasi 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 9

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 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 (*indexing*), pengkodean (*koding*), pemberian tunjuk silang, pelabelan berkas dan penataan.

Bagian Keempat
Pelaporan

Pasal 10

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh 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 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, 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 pemberkasan, pembuatan daftar Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga serta salinan asli Arsip Terjaga;
 - c. Kepala Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Bupati melalui LKD dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*.
 - d. LKD menghimpun laporan Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan Arsip Terjaga Pemerintah Daerah;
 - e. Berdasar surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Bupati menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah; dan
 - f. Berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e LKD melaporkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*.

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 *soft copy* dan *hard copy*.
- (3) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh LKD atas nama Bupati dan dibuatkan dengan berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

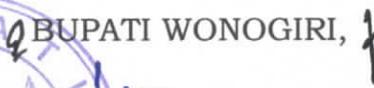
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

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 Wonogiri.

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 8 Juni 2023

BUPATI WONOGIRI, 

JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 8 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI,



HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2023 NOMOR 30

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOGIRI

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

A Teknik Identifikasi Arsip Terjaga

1. Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.
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; dan
 - b. Pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga.

Contoh 1. 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/Petugas	:	(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, seperti tekstual kartografi, audiovisual, 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 atau 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;
- 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 resiko.
6. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis; dan
 - b. Melakukan analisis terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul di kemudian hari.
7. Analisis resiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - a. Kerugian materi; dan
 - b. Kerugian inmaterial.
8. Tuangkan hasil identifikasi dalam daftar Identifikasi Arsip Terjaga.

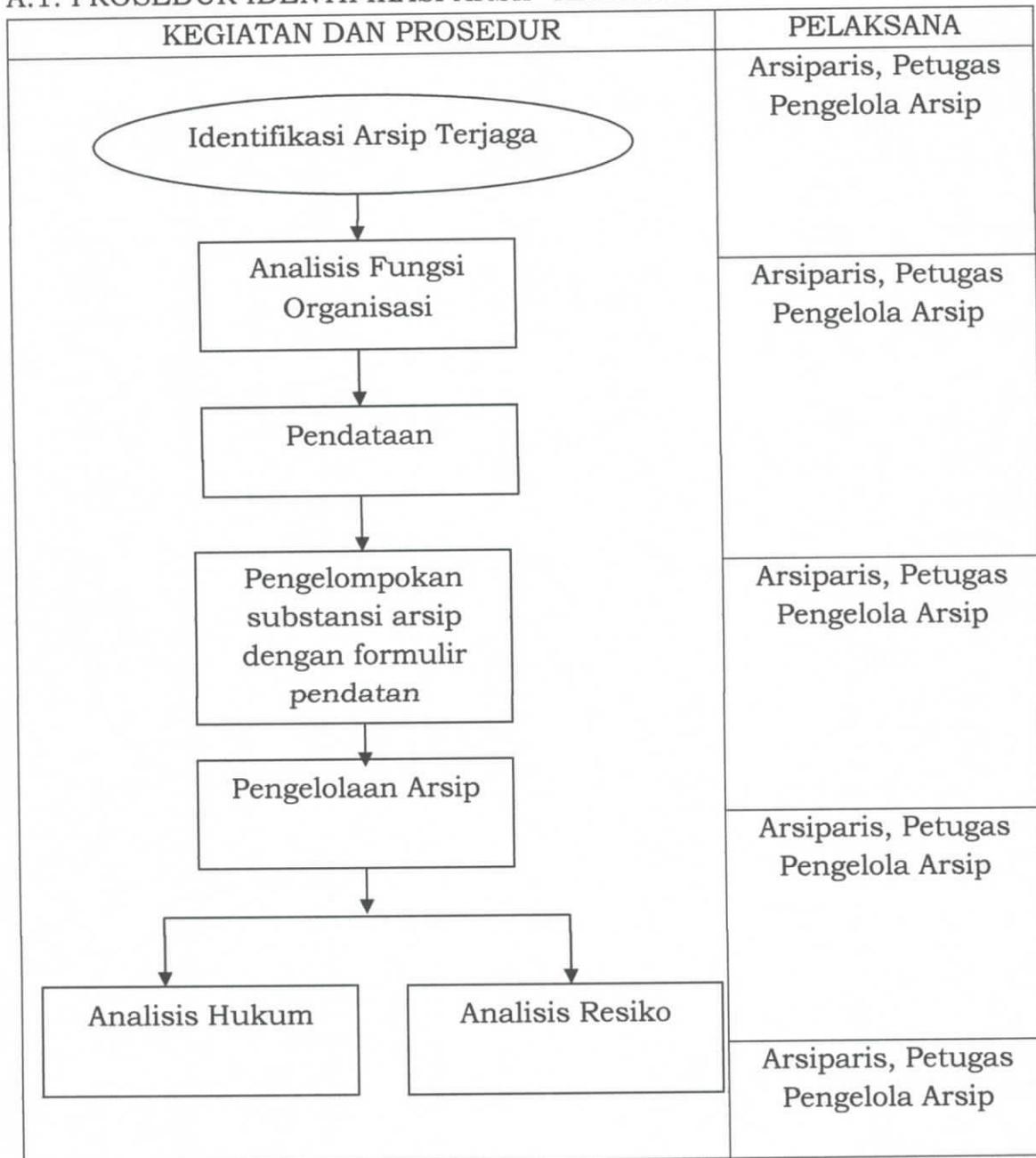
Contoh 2. Format Daftar Identifikasi Arsip Terjaga:

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 pimpinan organisasi/lembaga;
- Kolom (4) : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses Arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas dan biasa);
- Kolom (5) : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggungjawab terhadap keutuhan, keamanan dan keselamatan fisik serta informasi Arsip;
- Kolom (6) : diisi dengan nama pejabat penanggung jawab pengelola Arsip Terjaga;
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

A.1. PROSEDUR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA



B TEKNIK PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

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. Menulis kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks disudut kanan atau Arsip.
7. Menulis kode angka, primer untuk kode masalah, sekunder untuk sub masalah, dan tersier untuk sub-sub masalah.

Contoh :

Kode Masalah : 400 (Kesejahteraan Rakyat)
 Sub Masalah : 400.12 (Kependudukan dan Pencatatan Sipil)
 Sub-sub Masalah : 400.12.2.3 (Pindah Datang Penduduk Antar Negara)
 Indeksnya : Perpindahan Penduduk Antar Negara

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.

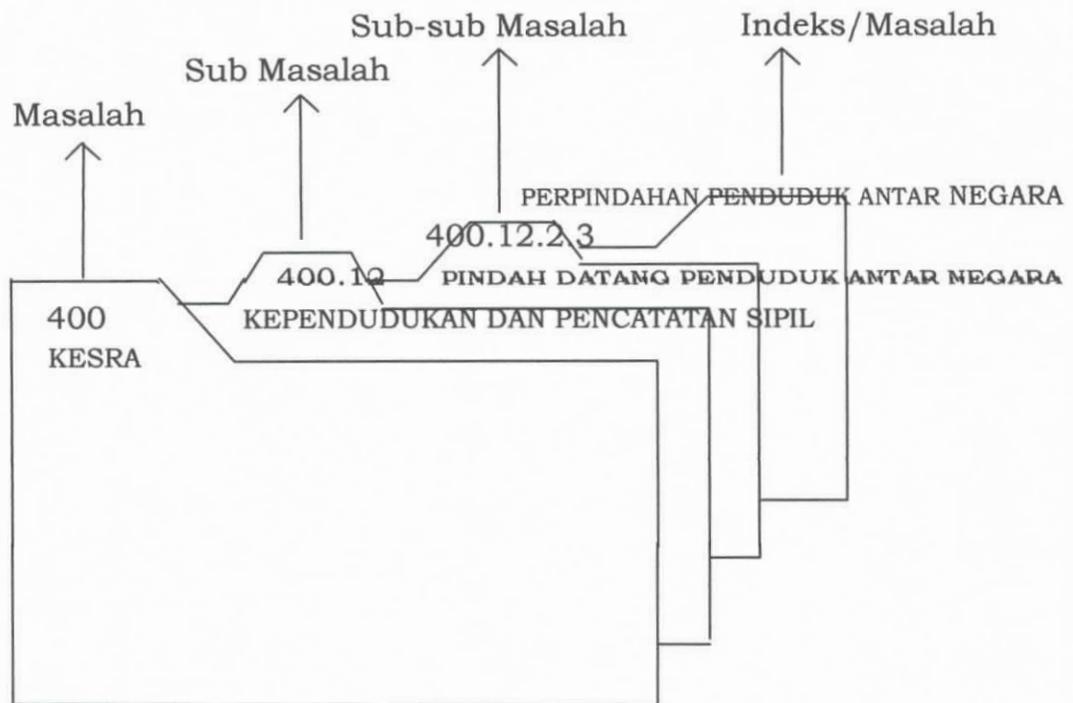
Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

Kop Surat		
Indeks :	Kode :	Tanggal : No. :
Perihal Isi Berkas		
Lihat :		
Indeks :	Kode	Tanggal : No. :
		Tempat, tanggal, bulan, tahun Jabatan Tanda tangan pejabat yang mengesahkan Nama

Cara pengisian lembar tunjuk silang:

Kolom indeks : diisi indek sub masalah;
 Kolom Kode : diisi kode klasifikasi sesuai sub masalah;
 Kolom Tanggal : diisi tanggal surat;
 Kolom Nomor : diisi nomor urut sesuai kartu kendali/agenda surat;
 Kolom perihal : diisi ringkasan sub masalah;
 Kolom Lihat : diisi kode kode masalah;

9. Pernyortiran 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 ditempat penyimpanannya.
10. Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada *tab folder*, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran *tab folder* atau *guide* label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada *guide* atau *tab folder* dimana berkas surat akan disimpan.



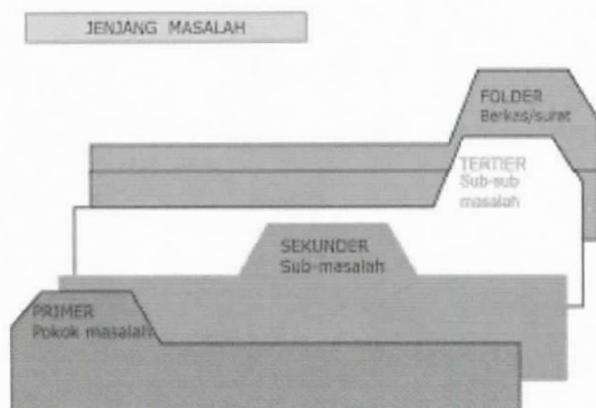
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *filling cabinet*, *guide/sekat* dan *folder*. *Folder* yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide/sekat* dalam *filling cabinet* sesuai dengan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

Contoh :

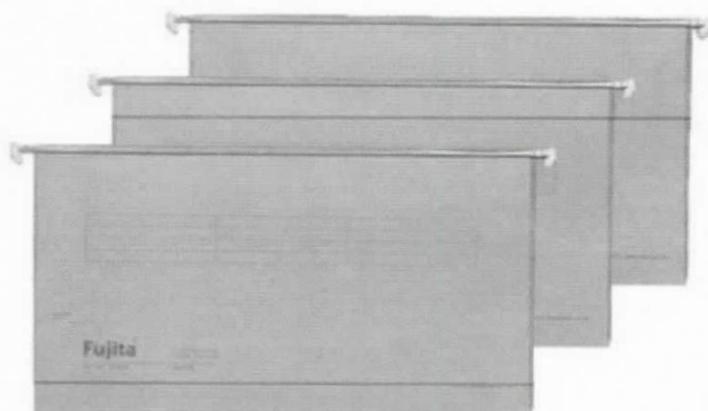
a. *Filling Cabinet*



b. Sekat atau Guide : Pembatas antar file

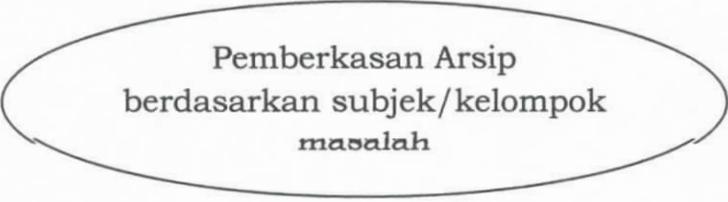


c. Folder



FOLDER/MAP GANTUNG

B.1 PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
 <pre> graph TD A([Pemberkasan Arsip berdasarkan subjek/kelompok masalah]) --> B[Pemeriksaan kelengkapan Arsip] B --> C[Penentuan indeks] C --> D[Penulisan kode klasifikasi] D --> E[Pemberian tunjuk silang] E --> F[Penyortiran Berkas] F --> G[Pemberian label/labeling] </pre>	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
Pemeriksaan kelengkapan Arsip	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
Penentuan indeks	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
Penulisan kode klasifikasi	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
Pemberian tunjuk silang	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
Penyortiran Berkas	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip
Pemberian label/labeling	Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip

C. TEKNIK PELAPORAN ARSIP TERJAGA

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.

a. Daftar berkas Arsip Terjaga

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

Ketentuan 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	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Ketentuan 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 nomor item Arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap berkas Arsip Terjaga;
- Kolom (5) : diisi dengan jumlah 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 berupadaftar 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 :
 - a. Secara manual menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada 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 *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 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
Pimpinan Pencipta Arsip

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.

 BUPATI WONOGIRI,

JOKO SUTOPO

MATRIKS

RANCANGAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN WONOGIRI TENTANG
 PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

NO	RUMUSAN RAPERBUP	KETERANGAN/SUMBER REFERANSI/RUJUKAN	REKOMENDASI PROVINSI
1.	2.	3.	4.
1.	<p>JUDUL PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI</p>		
2.	<p>KONSIDERAN MENIMBANG</p> <p>bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri dalam melakukan pengelolaan mengenai tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan, dan tata cara pemberkasan serta pelaporan arsip terjaga;</p>		
3.	<p>KONSIDERAN MENGGINGAT</p> <p>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia</p>		

	<p>Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 199);</p>		
	<p>Pasal 1</p> <p>Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri. 2. Bupati adalah Bupati Wonogiri. 3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom. 4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. 		

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang Kearsipan.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kemenerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
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 selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
11. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pencipta Arsip sebagai pemberi kerja.
12. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai

dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

13. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.

14. Label adalah kertas yang ditempelkan di *tab guide* atau *folder*.

15. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.

16. Indeks adalah tanda pengenalan arsip atau judul berkas arsip (kata lengkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.

17. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.

18. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa, dan/atau kesamaan masalah.

19. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari Berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.

<p style="text-align: center;">BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2</p> <p>(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Terjaga.</p> <p>(2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. agar setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip Terjaga mampu mengelola dan melaporkan Arsip Terjaga serta benar; dan b. untuk menjamin bahwa arsip Pemerintah Kabupaten yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku. 	<p style="text-align: center;">BAB III TANGGUNG JAWAB Pasal 3</p> <p>(1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip.</p> <p>(2) Tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>(3) Pencipta Arsip yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sekretariat Daerah; b. Sekretariat Dewan Perwakilan akyat; c. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kependudukan; d. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kewilayahan dan perbatasan; 	<p style="text-align: center;">Inovasi</p>	<p>Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga Pasal 2</p>
---	--	---	---

	<p>e. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan Pengelolaan energi dan pertambangan;</p> <p>f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan keamanan wilayah;</p> <p>g. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur Pemerintah Daerah;</p> <p>h. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;</p> <p>i. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan kepala daerah/pilkada;</p> <p>j. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan hak atas kekayaan intelektual khususnya hak cipta;</p> <p>k. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;</p> <p>l. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional;</p>		
	<p>Pasal 4</p> <p>Kepala Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan atau <i>soft copy</i> autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.</p>	<p>Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga Pasal 3</p>	
	<p>BAB IV</p> <p>JENIS DAN BATASAN</p> <p>Pasal 5</p> <p>Jenis dan kategori arsip terjaga terdiri dari :</p> <p>a. Arsip kependudukan yang strategis, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 2. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk; 3. arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan; dan 4. arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi). 	<p>Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga Pasal 4</p>	

- b. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi:
1. arsip tentang dasar penetapan wilayah daerah;
 2. arsip tentang batas perairan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 3. arsip tentang tata ruang laut Provinsi dan perairan yuridiksi; dan
 4. arsip tentang penetapan wilayah Kecamatan dan Kelurahan/Desa.
- c. Arsip Perbatasan yang strategis, meliputi:
1. arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi batas darat; dan
 2. arsip tentang batas wilayah antar kecamatan dan kelurahan di Daerah.
- d. Arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi:
1. arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa, dan
 2. arsip tentang perjanjian *sister city*.
- e. Arsip kontrak karya yang strategis, meliputi :
1. arsip tentang perjanjian usaha dan penetapan pemilu Daerah;
 2. arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum; dan
 3. arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil pengusahaan minyak dan gas bumi.
- f. 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 ketersediaan dan kerawanan pangan;
 5. arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;

	<p>6. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Daerah; dan</p> <p>7. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.</p>		
	<p>Pasal 6</p> <p>(1) Batasan strategis Arsip Terjaga meliputi hal-hal sepanjang menyangkut keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa.</p> <p>(2) Batasan strategis Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga Pasal 4</p>	
	<p>BAB V</p> <p>TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA</p> <p>Bagian Kesatu</p> <p>Umum</p> <p>Pasal 7</p> <p>(1) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga meliputi kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. identifikasi; b. pemberkasan; c. pelaporan; dan d. penyerahan. <p>(2) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.</p>	<p>Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga Pasal 5</p>	

	<p>Bagian Kedua Identifikasi Pasal 8</p> <p>(1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Bupati melalui LKD.</p> <p>(2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali setelah kegiatan pemberkasan selesai dilaksanakan.</p> <p>(3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi dokumen:</p> <p>a. daftar berkas arsip terjaga; dan</p> <p>b. daftar isi berkas arsip terjaga.</p> <p>(4) Pelaporan dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Pencipta Arsip, LKD dan Bupati.</p> <p>(5) Prosedur pelaporan Arsip Terjaga dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>a. Pencipta Arsip mengidentifikasi jenis arsip terjaga yang tercipta;</p> <p>b. Pencipta Arsip melakukan pemberkasan, pembuatan daftar arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga serta salinan asli arsip terjaga;</p> <p>c. Kepala Pencipta Arsip melaporkan arsip terjaga kepada Bupati melalui LKD dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>.</p> <p>d. LKD menghimpun laporan arsip terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan arsip terjaga Pemerintah Daerah;</p> <p>e. Berdasar surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Bupati menetapkan daftar arsip terjaga Pemerintah Daerah; dan</p> <p>f. Berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e LKD melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah dengan</p>	<p>Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga</p>	
--	--	---	--

	<p>melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>.</p> <p>Bagian Ketiga Pemberkasan Pasal 9</p> <p>(1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar pengelompokan</p> <p>(2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan pemeriksaan, penentuan indeks (<i>indexing</i>), pengkodean (<i>koding</i>), pemberian tunjuk silang, pelabelan berkas dan penataan.</p>	<p>Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga</p>	
	<p>Bagian Keempat Pelaporan Pasal 10</p> <p>(1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Bupati melalui LKD.</p> <p>(2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali setelah kegiatan pemberkasan selesai dilaksanakan.</p> <p>(3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi dokumen:</p> <p>a. daftar berkas arsip terjaga; dan</p> <p>b. daftar isi berkas arsip terjaga.</p> <p>(4). Pelaporan dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Pencipta Arsip, LKD dan Bupati.</p> <p>(5). Prosedur pelaporan Arsip Terjaga dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>a. Pencipta Arsip mengidentifikasi jenis arsip terjaga yang tercipta;</p> <p>b. Pencipta Arsip melakukan pemberkasan, pembuatan daftar arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga serta salinan asli arsip terjaga;</p>	<p>Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga</p>	

	<p>c. Kepala Pencipta Arsip melaporkan arsip terjaga kepada Bupati melalui LKD dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>.</p> <p>d. LKD menghimpun laporan arsip terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan arsip terjaga Pemerintah Daerah;</p> <p>e. Berdasar surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Bupati menetapkan daftar arsip terjaga Pemerintah Daerah; dan</p> <p>f. Berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e LKD melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>.</p>		
	<p>Bagian Kelima Penyerahan Pasal 11</p> <p>(1) Penyerahan arsip terjaga dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke ANRI</p> <p>(2) Penyerahan daftar arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa salinan asli dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>.</p> <p>(3) Penyerahan arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh LKD atas nama Bupati dan dibuatkan dengan berita acara penyerahan salinan arsip terjaga.</p>	<p>Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga</p>	
	<p>BAB VI KETENTUAN PENUTUP Pasal 10</p> <p>Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.</p> <p>Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wonogiri.</p>	<p>Kelaziman</p>	