

**WALIKOTA MADIUN**

**PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR 69 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA**

WALIKOTA MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Madiun.
2. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun.
4. 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.
5. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kaitannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
8. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.

9. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau folder.
10. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
11. Indeks adalah tanda pengenal arsip atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
12. 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.
13. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
14. Isi berkas adalah satu atau beberapa item arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

BAB III TANGGUNG JAWAB

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggung jawab Pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Tanggung jawab Pimpinan 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 Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 4

Pimpinan Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan atau *soft copy* otentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

BAB IV JENIS DAN KATEGORI

Pasal 5

Jenis dan kategori arsip terjaga terdiri atas:

- a. Arsip kependudukan yang strategis, meliputi:
 1. *database* kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
 3. arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan; dan
 4. arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).
- b. Arsip kewilayahan, meliputi:
 1. arsip tentang dasar penetapan wilayah Kota Madiun;
 2. arsip tentang penetapan wilayah Kota, Kecamatan dan Kelurahan.

- c. Arsip tentang batas wilayah Kota Madiun yang meliputi batas darat;
 - 1. arsip tentang perbatasan Kota Madiun yang meliputi batas darat dengan Kabupaten Madiun dan Kabupaten Magetan;
 - 2. arsip tentang batas wilayah antar kecamatan dan kelurahan di Kota Madiun.
- d. Arsip masalah-masalah pemerintahan yang strategis, meliputi:
 - 1. arsip tentang hasil dan penetapan pemilu Walikota/Wakil Walikota;
 - 2. arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Walikota;
 - 3. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
 - 4. arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
 - 5. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Kota Madiun; dan
 - 6. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

BAB V

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pasal 6

Pengelolaan Arsip Terjaga dilakukan sesuai teknik pengolahan Arsip Terjaga yang terdiri atas:

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

Pasal 7

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan untuk mendapatkan informasi arsip-arsip dinamis pada Pencipta Arsip yang benar-benar termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Hasil Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam daftar identifikasi Arsip Terjaga yang paling sedikit memuat nomor urut, jenis arsip, dasar pertimbangan pengkategorian, klasifikasi dan keamanan akses arsip, nama unit pengolah, dan nama penanggung jawab, dan kolom keterangan.

Pasal 8

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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, penyortiran, pelabelan berkas dan penataan.

Pasal 9

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Walikota melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Pelaporan Arsip Terjaga ke Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi dokumen:
 - a. daftar berkas Arsip Terjaga;
 - b. daftar isi berkas Arsip Terjaga.

- (4) Prosedur pelaporan Arsip Terjaga dengan tahapan sebagai berikut :
- a. Kepala Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Walikota melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan melampirkan dokumen masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
 - b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menghimpun laporan Arsip Terjaga dari pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a dan mengajukan surat persetujuan penetapan Arsip Terjaga kepada Walikota;
 - c. berdasar surat sebagaimana dimaksud pada huruf b Walikota menetapkan Surat Persetujuan Penetapan Arsip Terjaga Pemerintah Daerah.
 - d. berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Pasal 10

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

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknik pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 01 Desember 2022

WALIKOTA MADIUN,
ttd
Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 01 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, M.T.
Pembina Utama Madya
NIP. 19670416 199303 1 015

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2022 NOMOR 69/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 69 TAHUN 2022
TANGGAL : 01 Desember 2022

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 Perangkat Daerah yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, dan masalah pemerintahan yang strategis).
4. Pendataan arsip dilaksanakan dengan:
 - a. mengelompokan substansi informasi sesuai 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:

Perangkat Daerah	:	(1)
Jenis/Seri Arsip	:	(2)
Media Simpan	:	(3)
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	(4)
Volume	:	(5)
Kurun Waktu	:	(6)
Retensi	:	(7)
Tingkat Perkembangan	:	(8)
Kondisi Arsip	:	(9)
Nama/petugas pendata	:	(10)
Waktu Pendataan	:	(11)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nama perangkat daerah;
- Kolom (2) : diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (3) : diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- Kolom (4) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;
- Kolom (5) : diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari, dan sejenisnya;
- Kolom (6) : diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut tercipta;
- Kolom (7) : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
- Kolom (8) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
- Kolom (9) : diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan dan rusak;
- Kolom (10) : diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga;
- Kolom (11) : diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip Terjaga.

5. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
6. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, dan masalah pemerintahan yang strategis;
 - b. melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
7. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - a. kerugian materiil; dan
 - b. kerugian immaterial.
8. Hasil identifikasi dituangkan dalam daftar identifikasi Arsip Terjaga.

Contoh Daftar Identifikasi Arsip Terjaga:

No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses	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 Perangkat Daerah;
- Kolom (4) : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa);
- Kolom (5) : diisi dengan nama Perangkat Daerah yang bertanggung jawab 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.

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, Perangkat Daerah, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
6. Menulis kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks disudut 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 dibelakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh :

Surat tentang Cuti Naik Haji

Kode : 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 penggunaan formulir tunjuk silang

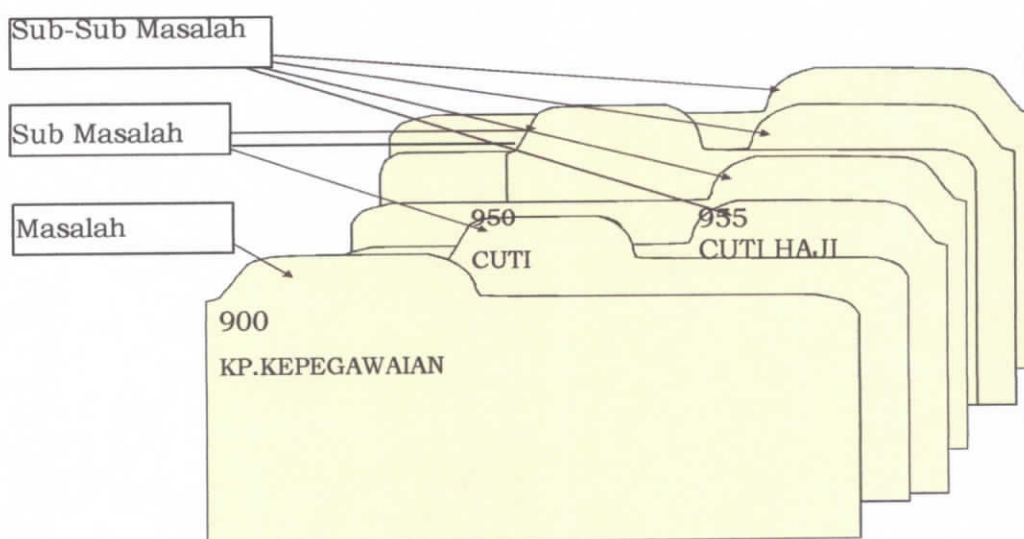
Indeks : Upacara 17 Agustus	Kode : 019.11 Upacara Bendera	Tanggal No.	: 14 Agustus 2014 : 019.1.543/VII 2014
Lihat : Upacara Bendera			
Indeks : Upacara Bendera	Kode : 019.1. Upacara 17 Agustus 2014	Tanggal No	: 14 Agustus 2014 : 019.1.543/VII 2014

Cara pengisian lembar tunjuk silang

- Kolom indeks : diisi indek sub masalah;
- Kolom kode : diisi kode klasifikasi sesuai sub masalah;
- Kolom perihal : diisi isi ringkasan sub masalah;
- Kolom Lihat : diisi kode masalah;
- Kolom Nomor Urut : diisi nomor urut kartu kendali;
- Kolom catatan : diisi catatan yang diperlukan.

9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan kedalam 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 dimana berkas surat akan disimpan.

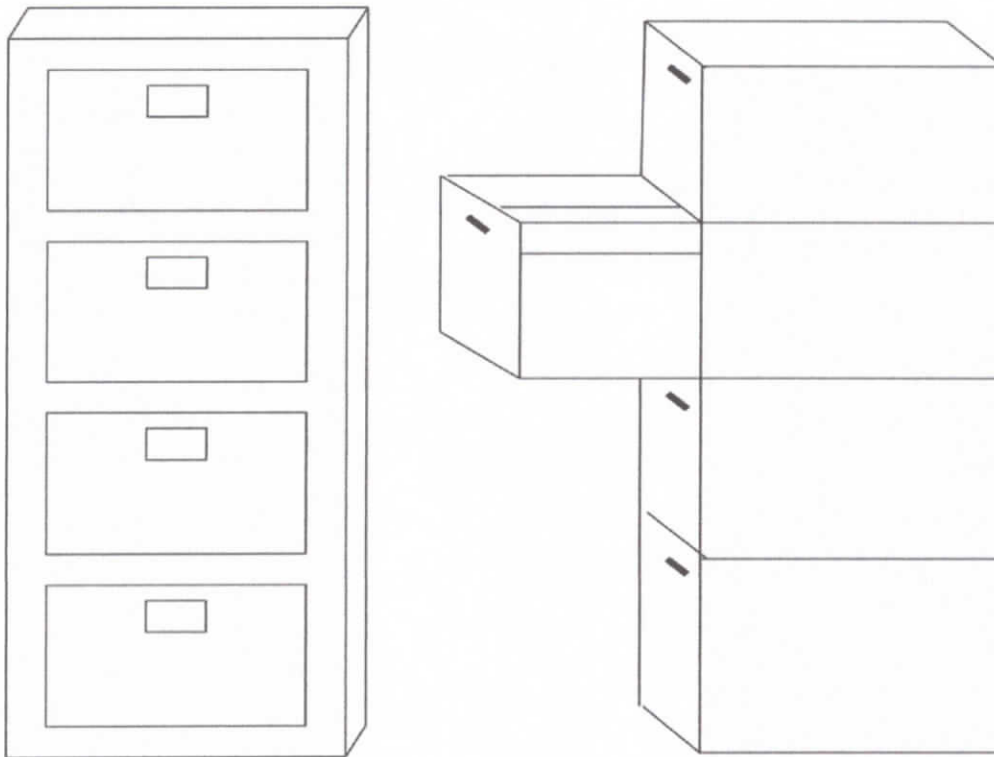
Contoh:



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 diberi 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.

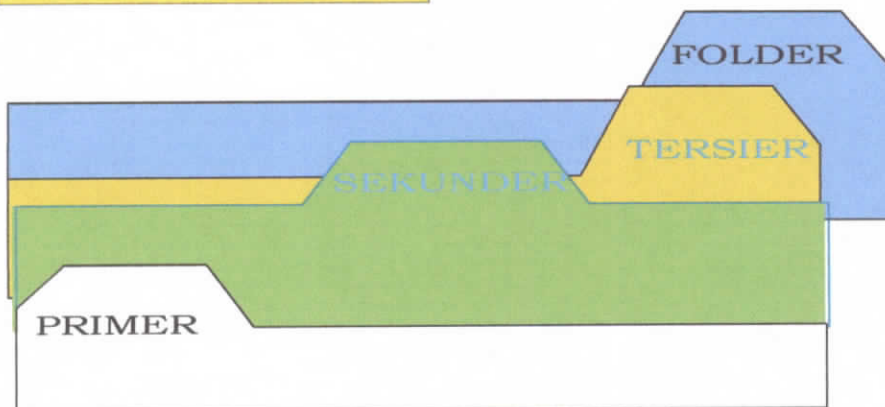
Contoh:

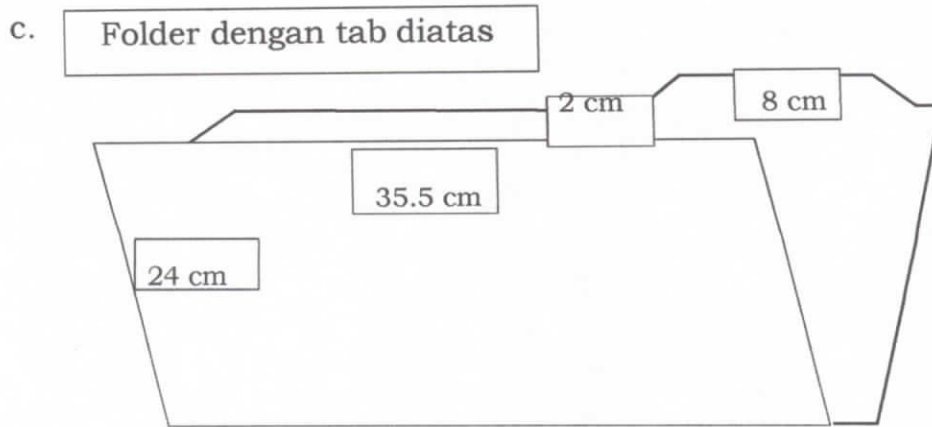
a. *Filing Cabinet*



b. Sekat atau *guide* : Pembatas antar file

GUIDE ATAU SEKAT





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 dilaksanakan oleh pencipta arsip kepada Walikota melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun.
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	Ket.
(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	Ket.
(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 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 *softcopy* dan *hardcopy*.
 4. Pelaporan arsip terjaga ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan pemberkasan selesai dilakukan.
 5. Penyampaian laporan bisa dilakukan secara tertulis melalui surat atau secara elektronik.

D. TEKNIK PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

1. Salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

Contoh Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga:

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA Nomor:	
Pada hari ini tanggalbulan tahun, bertempat di.....,kami yang bertanda tangan dibawah ini:	
1. Nama	:.....
NIP	:.....
Jabatan	:.....
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA	
2. Nama	:.....
NIP	:.....
Jabatan	:.....
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah ,yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.	
Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
.....(tempat),....(tanggal, bulan,tahun)	
PIHAK PERTAMA Pimpinan Pencipta Arsip ttd. (nama jelas)	PIHAK KEDUA Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ttd. (nama jelas)

3. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
4. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli Arsip Terjaga;
5. Walikota melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyerahkan salinan autentik Arsip Terjaga yang diserahkan Perangkat Daerah dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* ke Arsip Nasional Republik Indonesia setelah penandatanganan berita acara serah terima Arsip Terjaga.

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009