



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 29 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban pemerintahan daerah serta memori kolektif yang memiliki arti penting dan strategis yang dapat menyajikan informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan untuk kesejahteraan masyarakat yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa Pemerintahan Daerah wajib memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
- c. bahwa kebijakan pengelolaan arsip terjaga perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
5. 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.
6. Arsip Terjaga adalah arsip negara di daerah yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga ketuhanan, keamanan, dan keselamatannya.
7. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi antara lain jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang

- pengelolaan arsip dinamis.
10. 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.
 11. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang bertugas dan bertanggung jawab di bidang kearsipan.

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan Arsip Terjaga di Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk menyelamatkan Arsip Terjaga serta meningkatkan ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi Arsip Terjaga di Pemerintah Daerah.

BAB II TANGGUNG JAWAB PIMPINAN PENCIPTA ARSIP

Pasal 3

Pimpinan Pencipta Arsip memiliki tanggung jawab:

- a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga;
- b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala ANRI lewat LKD paling lambat 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan; dan
- c. menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI melalui LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

BAB III JENIS ARSIP TERJAGA

Pasal 4

- (1) Jenis Arsip Terjaga terdiri atas:
 - a. Arsip kependudukan;
 - b. Arsip kewilayahan;
 - c. Arsip perjanjian internasional;
 - d. Arsip kontrak karya; dan
 - e. Arsip masalah pemerintahan yang strategis.
- (2) Arsip kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. *database* kependudukan dan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
 - c. Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di Daerah; dan
 - d. Arsip tentang status kewarganegaraan (naturalisasi).
- (3) Arsip perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
 - b. Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
 - c. Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai *draft*, *counterdraft* dan *draft final* sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional;
 - d. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi; dan
 - e. Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.
- (4) Arsip kontrak karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:

- a. Arsip tentang perjanjian usaha pertambangan;
 - b. Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum; dan
 - c. Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- (5) Arsip masalah pemerintahan yang strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi:
- a. Arsip tentang hasil dan penetapan pemilu;
 - b. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Presiden selaku kepala negara dan kepala pemerintahan;
 - c. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga tinggi negara;
 - d. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional;
 - e. Arsip tentang hak atas kekayaan intelektual khususnya hak cipta;
 - f. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur nasional; dan
 - g. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pasal 5

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga dilakukan sesuai dengan teknik Pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Ketentuan mengenai teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 23 Mei 2023

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 23 Mei 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

ARI YUDIANTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SITI GHONIYAH, S.H
Pembina Tingkat I

NIP. 19690207 199303 2 008

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2023 NOMOR 29

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 29 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
 TERJAGA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari kegiatan:

- A. Identifikasi;
- B. Pemberkasan;
- C. Pelaporan; dan
- D. Penyerahan.

Secara detail kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga dijabarkan sebagai berikut:

A. IDENTIFIKASI

1. Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.

Contoh daftar identifikasi Arsip Terjaga:

No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;

Kolom (2) : diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;

Kolom (3) : diisi dengan dasar pertimbangan penentuan Arsip Terjaga Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;

Kolom (4) : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa);

Kolom (5) : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;

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

Kolom (7) : diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan seperti kode klasifikasi atau pun lokasi simpan.

2. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. analisis fungsi organisasi;
 - b. pendataan arsip; dan
 - c. pengolahan data.
3. Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga (berkaitan 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.
 - b. mengelompokkan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan terjaga.

Contoh Formulir Pendataan Arsip:

Instansi	:	(1)
Unit Kerja	:	(2)
Jenis/ Seri Arsip	:	(3)
Media Simpan	:	(4)
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	(5)
Volume	:	(6)
Kurun Waktu	:	(7)
Retensi	:	(8)
Tingkat Perkembangan	:	(9)
Kondisi Arsip	:	(10)
Nama Pendataan	:	(11)
Waktu Pendataan	:	(12)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan nama instansi;

Kolom (2) : diisi dengan nama unit kerja;

Kolom (3) : diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;

Kolom (4) : diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;

Kolom (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan atau biasa/terbuka;

Kolom (6) : diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari, dan seterusnya;

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 perkembangan 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.

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 analisa 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 materiil; dan

b. kerugian immaterial.

B. PEMBERKASAN

1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).

2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.

3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, 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 dengancara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subyek 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 kana atas arsip.
7. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf capital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengankode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh:

Surat tentang data angka kelahiran

Kodenya :

Primer : 400 (Kesejahteraan Rakyat).

Sekunder : 412 (Kependudukan dan Pencatatan Sipil).

Tersier : 412.3 (Pencatatan Sipil).

Indeknya : 400.12.3.1 (Identitas Penduduk Tahun.....).

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

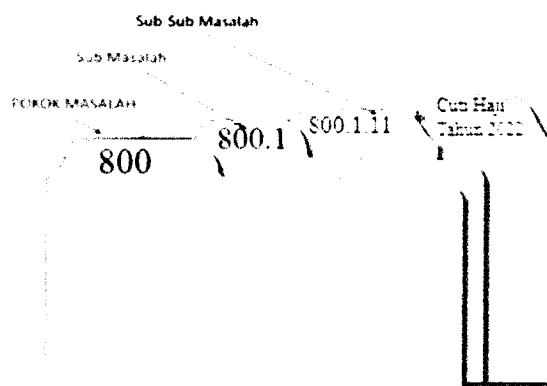
Contoh:

CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks: Upacara 17 Agustus	Kode: 400.14.1.1 Upacara Bendera	Tanggal No.	: 14 Agustus 2022 :400.14.1.1/451
Lihat: Upacara Bendera			
Indeks: Upacara bendera	Kode: 400.14.1.1 Upacara 17 Agustus 2018	Tanggal No.	: 14 Agustus 2018 : 400.14.1.1/451

9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan di sudut 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.

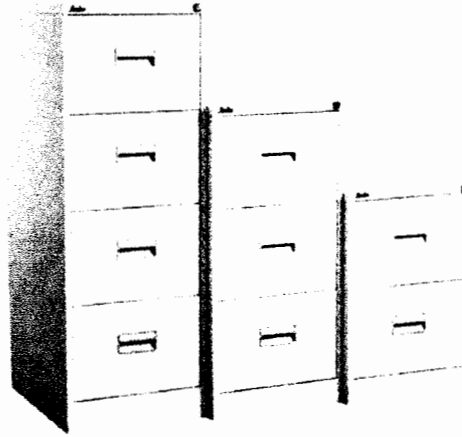
Contoh:



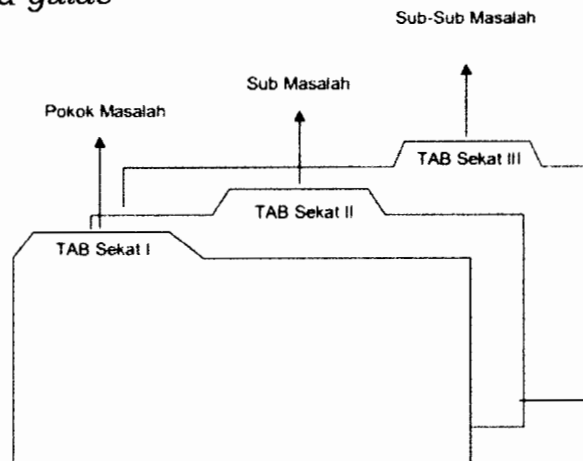
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari filling cabinet, guide/sekat, dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang *guide/sekat* dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi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

Contoh:

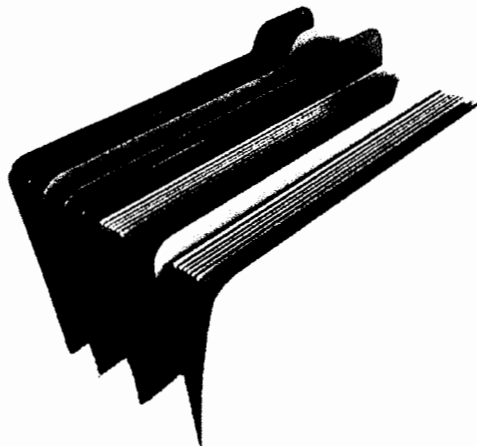
a. Filling Cabinet



b. Sekat atau *guide*



c. Folder



C. PELAPORAN

1. Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut
 - a. menyiapkan daftar Arsip Terjaga;
 - b. menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
 - c. melaporkan 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	Berkas	Pengolah	Informasi Berkas	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	Nomor Item	Uraian Informasi	Tanggal	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 nomor item arsip;

Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas Arsip Terjaga;

Kolom (5) : diisi dengan tanggal 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.

3. Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.
4. Pelaporan Arsip Terjaga ke ANRI paling lambat 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
 - a. secara manual, yaitu menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI; dan

- b. secara elektronik, yaitu melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip terjaga' dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'.

D. PENYERAHAN

1. Salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk softcopy dan hardcopy diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI lewat LKD dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

Contoh :

1. Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor :

Pada hari initanggal bulan Tahun, bertempat di....., kami yang besrtanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
- Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Pencipta Arsip), yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
- Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip Terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

PIHAK PERTAMA
Pimpinan Pencipta Arsip *)

(nama jelas)

Tempat, tanggal
PIHAK KEDUA
Kepala LKD

(nama jelas)

2. Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga dari Lembaga Kearsipan Daerah ke ANRI.

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor :.....

Pada hari initanggal bulan Tahun, bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Kepala LKD) yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip Terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tempat, tanggal

PIHAK PERTAMA
Kepala LKD

PIHAK KEDUA
Kepala ANRI

(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 pada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli Arsip Terjaga

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI