



BUPATI PURWAKARTA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
NOMOR : 26 TAHUN 2024

TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu adanya pengaturan mengenai tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan dan tata cara pemberkasan serta pelaporan Arsip Terjaga;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  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 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);
  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;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 6);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 Nomor 1 );

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai Unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati 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 pencipta arsip.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri dan BUMN atau BUMD, organisasi atau lembaga yang dibiayai dengan/atau oleh negara, kegiatan atau proyek yang dilakukan oleh pihak ketiga yang menggunakan uang Negara.
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. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan:
  - a. agar setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip Terjaga mampu mengelola dan melaporkan Arsip Terjaga secara benar; dan
  - b. untuk menjamin bahwa arsip negara 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 Lembaga Kearsipan 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 kabupaten;
  - 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 pengairan; dan

- m. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

#### Pasal 4

Kepala Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan atau *soft copy* otentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

### BAB 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 (SIK);
  2. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
  3. arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan ; dan
  4. arsip tentang status kewarganegaraan (*Naturalisasi*).
- b. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi ;
  1. arsip tentang dasar penetapan wilayah Kabupaten
  2. arsip tentang batas perairan Kabupaten;
  3. arsip tentang tata ruang kabupaten dan perairan yuridiksi;
  4. arsip tentang penetapan wilayah Kabupaten.
- c. Arsip perbatasan yang strategis, meliputi ;  
arsip tentang batas wilayah kabupaten yang meliputi batas darat dan batas laut territorial;
- d. Arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
  2. arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
  3. arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional; dan
  4. arsip tentang perjanjian *sister city*.
- e. Arsip kontrak karya yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang perjanjian usaha energy dan pertambangan;
  2. arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
  3. arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan
  4. arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- f. Arsip pemerintahan yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
    - a) Arsip tentang pendaftaran pemilih;
    - b) Arsip tentang pendaftaran peserta Pemilu;
    - c) Arsip tentang penetapan peserta Pemilu;
    - d) Arsip tentang pencalonan;
    - e) Arsip tentang kampanye;
    - f) Arsip tentang pemungutan dan penghitungan suara;
    - g) Arsip tentang penetapan hasil Pemilu;
    - h) Arsip tentang penetapan calon terpilih;
    - i) Arsip tentang pelantikan.

2. arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan dan /atau ditetapkan oleh Bupati;
3. arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Bupati ;
4. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan ;
5. arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
6. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di kabupaten ; 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 meliputi:
  - 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 Bagian Kesatu 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 8 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 9

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 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 8 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Bupati 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 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 Lembaga Kearsipan Daerah dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
  - d. Lembaga Kearsipan Daerah menghimpun laporan Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan Arsip Terjaga kepada Bupati;
  - e. berdasar surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Bupati menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah Kabupaten; dan
  - f. berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Kabupaten kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah Kabupaten dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

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 *softcopy* dan *hardcopy*.
- (3) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah 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 Purwakarta.”

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal 26 April 2024

PJ. BUPATI PURWAKARTA,

BENNI IRWAN

Diundangkan di Purwakarta  
pada tanggal 26 April 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURWAKARTA,

NORMAN NUGRAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024 NOMOR 26

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
NOMOR : ...26... Tahun 2024  
TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

## TEHNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

### A. Identifikasi

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 Batasan strategis untuk masing-masing aspek diatas adalah suatu kegiatan sepanjang menyangkut “keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa”. Kegiatan tersebut antara lain:
  - a. Program prioritas pemerintah;
  - b. Pembentukan peraturan perundang-undangan;
  - c. Kebijakan organisasi;
  - d. Menunjukkan eksistensi dan kedaulatan negara;
  - e. Mengenai sumber daya dan kekayaan alam.
4. Pendataan arsip dilaksanakan dengan :
  - a. mengelompokan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;
  - b. pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga data yang dikumpulkan antara lain: nama unit kerja, jenis arsip, media simpan, klasifikasi keamanan dan akses, volume, kurun waktu, retensi, tingkat perkembangan, dan kondisi arsip.
5. Analisis Hukum dan Risiko  
Setelah dilakukan analisis fungsi unit organisasi dan pendataan kemudian dilakukan:
  - a. Analisis hukum dilakukan dengan mengidentifikasi seluruh peraturan perundang- undangan di bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis yang mengatur tentang penyelamatan arsip. Sebagai dasar analisis hukum harus mempertimbangkan bobot pembuktian arsip terhadap eksistensi negara.
  - b. Analisis risiko dipergunakan untuk memberikan pertimbangan dengan memperhatikan pertanyaan: apabila disediakan kepada pengguna yang tidak berhak dan apabila tidak terselamatkan arsip akan menimbulkan kerugian yang meliputi kerugian materiil dan/atau immateriil
    - Kerugian materiil meliputi jumlah biaya yang harus dikeluarkan oleh negara untuk mempertahankan kedaulatan NKRI dan hak-hak negara, kehilangan aset negara, hilangnya sumber daya dan kekayaan alam.
    - Kerugian immateriil meliputi kerugian terhadap eksistensi sebagai sebuah negara, punahnya warisan budaya bangsa, hilangnya jati diri bangsa, dan hilangnya karya intelektual bangsa.

## 6. Penentuan Kategori Arsip Terjaga dan Umum

Dengan dasar analisis fungsi unit organisasi, pendataan, analisis hukum dan analisis risiko, dapat ditentukan kategori arsip terjaga apabila arsip tersebut adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Apabila tidak berkaitan dengan kriteria tersebut di atas maka dikategorikan sebagai arsip umum. Pengkategorian tersebut dapat dicantumkan dalam daftar sebagai berikut:

### Daftar Arsip Terjaga

No.	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

1. Kolom "Nomor", diisi dengan nomor urut;
2. Kolom "Jenis Arsip" diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis/seri arsip;
3. Kolom "Klasifikasi Keamanan", diisi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri arsip yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas atau biasa/terbuka;
4. Kolom "Hak Akses", diisi dengan nama jabatan yang dapat melakukan pengaksesan terhadap arsip berdasarkan tingkat/derajat klasifikasi;
5. Kolom "Dasar Pertimbangan", diisi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip sebagai sangat rahasia, rahasia dan terbatas;
6. Kolom "Unit Pengolah", diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sebagai arsip negara;
7. Kolom "keterangan", diisi dengan informasi selain pada kolom 2-6 apabila diperlukan.

### Daftar Arsip Umum

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Pengolah	Ket.
1	2	3	4	5

Keterangan:

1. Kolom "Nomor", diisi dengan nomor urut;
2. Kolom "Kode Klasifikasi", diisi dengan kode angka, huruf atau gabungan angka dan huruf yang akan berguna untuk mengintegrasikan antara penciptaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip dalam satu kode yang sama sehingga memudahkan pengelolaan;
3. Kolom "Jenis Arsip" diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis/seri arsip;  
Kolom "Unit Pengolah", diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip

yang dikategorikan sebagai arsip negara;

4. Kolom “Keterangan”, diisi dengan informasi selain pada kolom 2-4 apabila diperlukan.

**B. Pemberkasan Arsip Terjaga**

1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan subjek (kelompok masalah)
2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokan
3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks, pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelebelaan berkas dan penataan
4. Pemeriksaan meliputi kegiatan pemeriksaan kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah atasan (disposisi) pimpinan untuk penyimpanan berkas

**C. Pelaporan Arsip Terjaga**

1. Pelaporan arsip terjaga dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
  - a. Penyiapan daftar arsip terjaga;
  - b. Penyiapan Salinan autentik arsip terjaga;
  - c. Pelaporan arsip terjaga kepada Bupati dengan tembusan Lembaga Kearsipan Daerah
2. Penyiapan daftar arsip terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga  
Arsip yang dilaporkan adalah dalam bentuk “Daftar Berkas Arsip Terjaga” dan “Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga” yang berisi arsip- arsip terjaga yang tercipta pada tahun anggaran berjalan.

“Daftar Berkas Arsip Terjaga” sekurang-kurangnya memuat:

1. Nomor berkas;
2. Unit pengolah;
3. Uraian informasi berkas;
4. Kurun waktu;
5. Jumlah;
6. Keterangan.

**Daftar Berkas Arsip Terjaga**

No.	Nomor berkas	Unit pengolah	Uraian informasi berkas	Kurun waktu	Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

“Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga” sekurang-kurangnya memuat metadata:

1. Nomor berkas;
2. Nomor item arsip;
3. Uraian informasi arsip;
4. Tanggal;
5. Jumlah;
6. Keterangan.

**Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga**

No	Nomor berkas	Nomor item arsip	Uraian informasi arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

1. Pelaporan disampaikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy
2. Pelaporan kepada Lembaga Kearsipan Provinsi dilakukan 1 (satu) tahun setelah kegiatan pemberkasan selesai
3. Penyampaian bisa dilakukan secara tertulis manual ataupun elektronik.

**D. Penyerahan Arsip Terjaga**

1. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk soft copy dan hard copy diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah 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.
3. Autentifikasi secara elektronik, yaitu dalam bentuk *soft copy* yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya dengan memberikan *watermark* dalam tulisan “sesuai dengan aslinya” oleh pencipta arsip;
4. Biaya autentifikasi menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

**DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN**

Nama Instansi :  
 Alamat :  
 Pencipta :  
 Nomor :

NO.	URAIAN ISI INFORMA	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	TINGKAT KEASLIAN	KONDISI ARSIP


 Pj. BUPATI PURWAKARTA,


 BENNI IRWAN