



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 9 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah, pengendalian dan penataan arsip perlu mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan arsip;
- b. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip perlu menyelamatkan Arsip Terjaga, serta adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi Arsip Terjaga di Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta menjadi satu Kabupaten dengan nama Kulon Progo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 101);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/ Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, daerah dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Terjaga adalah Arsip negara di daerah yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
3. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
4. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
5. 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.
6. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah, Penyelenggaran Pemerintahan, Pemerintah Kalurahan, Organisasi Kemasyarakatan, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Kalurahan, Perusahaan swasta berskala Kabupaten dan perorangan.
7. 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.

8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang bertugas dan bertanggung jawab di bidang Kearsipan.
9. 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 ibukota negara.
10. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
12. Dinas adalah Perangkat Daerah sebagai penyelenggara urusan Perpustakaan dan Kearsipan, bertindak selaku lembaga kearsipan daerah yang bertanggung jawab pelaksanaan tugas di bidang kearsipan berkedudukan di daerah.
13. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
14. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan Arsip Terjaga di Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menyelamatkan Arsip Terjaga, serta adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi Arsip Terjaga di Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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; dan

- b. melaksanakan pemberkasan dan melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada ANRI lewat LKD paling lambat 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

BAB III JENIS ARSIP TERJAGA

Pasal 4

Jenis dan Kategori Arsip Terjaga terdiri dari:

- a. Arsip kependudukan, meliputi:
 1. *database* kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 2. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
 3. Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di Daerah; dan
 4. Arsip tentang status kewarganegaraan (naturalisasi).
- b. Arsip kewilayahan, meliputi:
 1. Arsip tentang dasar penetapan wilayah Kabupaten; dan
 2. Arsip tentang batas wilayah Kabupaten.
- c. Arsip perbatasan, yakni Arsip tentang kawasan perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan;
- d. Arsip masalah – masalah pemerintahan yang strategis, meliputi:
 1. Arsip tentang hasil dan penetapan pemilihan umum;
 2. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh presiden selaku kepala negara dan kepala pemerintahan;
 3. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga tinggi negara;

4. Arsip tentang kebijakan pengembangan pertahanan negara;
5. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional;
6. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi; dan
7. Arsip tentang hak kekayaan intelektual khususnya hak cipta.

BAB IV RETENSI ARSIP TERJAGA

Pasal 5

- (1) Penentuan Retensi Arsip Terjaga terhitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajibannya atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak ditambah lagi.
- (2) Penentuan Retensi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai sejak:
 - a. ditetapkannya kebijakan yang baru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku;
 - b. sistem atau data diperbaharui;
 - c. hak dan kewajiban habis;
 - d. standar baru ditetapkan;
 - e. berakhirnya perjanjian kerja;
 - f. proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
 - g. kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit; dan
 - h. selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan.

Pasal 6

Rekomendasi untuk penetapan Arsip Terjaga yang dipermanenkan ditentukan berdasarkan pertimbangan Retensi Arsip.

Pasal 7

- (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 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 29 Februari 2024
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

NI MADE DWIPANTI INDRAYANTI

Diundangkan di Wates
pada tanggal 29 Februari 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

TRİYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2024 NOMOR 9

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

PEDOMAN 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 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 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 ataupun 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 Arsip Terjaga.

Contoh Formulir Pendataan Arsip

Instansi	:	.....	(1)	.....
Unit Kerja	:	.....	(2)	.....
Jenis/ Arsip	Seri :	.....	(3)	.....
Media Simpan	:	.....	(4)	.....
Klasifikasi keamanan dan akses	:	.....	(5)	.....
Volume	:	.....	(6)	.....
Kurun Waktu	:	.....	(7)	.....
Retensi	:	.....	(8)	.....
Tingkat Perkembang an	:	.....	(9)	.....
Kondisi Arsip	:	.....	(10)	.....
Nama Pendata	:	.....	(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 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. Pengelolaan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisa risiko.
 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.
 7. Analisis risiko 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 pengelompokkannya.
 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. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip.
 7. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf capital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf capital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh:

Surat tentang data angka kelahiran

Kodenya	: Primer	: 400 (Kesejahteraan Rakyat)
	: Sekunder	: 470 (Kependudukan)
	: Tersier	: 474 (Pendaftaran Penduduk)
	: Indeksnya	: 474 (Pendaftaran Penduduk data Kelahiran tahun)

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

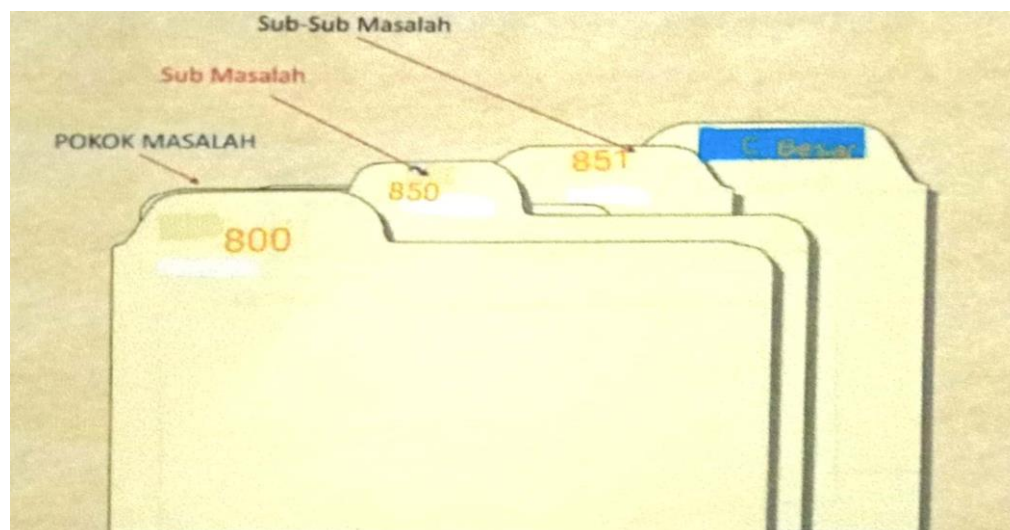
Contoh :

Indeks : Upacara 17 Agustus	Kode : 003 Upacara Bendera	Tanggal Nomor	: 14 Agustus 2018 : 003 / 4510
Lihat : Upacara Bendera			
Indeks : Upacara Bendera	Kode : 003 Upacara 17 Agustus 2018	Tanggal Nomor	: 14 Agustus 2018 : 003/ 4510

9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode – kode klasifikasi yang telah dituliskan di sudut kanan atas 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 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 :

Gambar Folder



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
- 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 nit 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 :

No	Nomor	Nomor Item	Uraian Informasi Berkas	Tanggal	Jumlah	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian :

Kolom (1)	:	Diisi dengan nomor urut
Kolom (2)	:	Diisi dengan nomor arsip
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 dan 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 arsrp terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI lewat LKD dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

Contoh:

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

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK

ARSIP TERJAGA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah 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 tercantun dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Wates,

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Kepala LKD

Kepala ANRI

Ttd

Ttd

(Nama jelas)

(Nama jelas)

3. Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga dari Lembaga Kearsipan Daerah ke ANRI

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK

ARSIP TERJAGA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah 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 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.

	Wates,
PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Pimpinan Pencipta Arsip Ttd	Kepala LKD Ttd
(Nama jelas)	(Nama jelas)

Wates, 29 Februari 2024
Pj. BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

NI MADE DWIPANTI INDRAYANTI