



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
RANCANGAN PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip terjaga pada Pemerintah Daerah mempunyai kedudukan yang sangat penting dan merupakan bagian dari arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya;
 - b. bahwa dalam rangka menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga, diperlukan pedoman bagi pencipta arsip dalam mengelola arsip terjaga sesuai dengan kondisi lingkungan pencipta arsip;
 - c. bahwa untuk memberikan landasan dan kepastian hukum kepada pencipta arsip dalam mengelola arsip terjaga sesuai dengan kondisi lingkungan pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah diperlukan pengaturan pedoman pengelolaan arsip terjaga di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dengan huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah 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 Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor

- 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. 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 Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 7. 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);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 2030);
 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1338);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI KABUPATEN KENDAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah,

- lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
5. Arsip Terjaga adalah arsip negara di daerah yang berkaitan dengan 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 memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
 8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya 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. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
 10. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis, dan pembinaan kearsipan di Kabupaten Kendal.

Pasal 2

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

BAB II

TANGGUNG JAWAB PIMPINAN PENCIPTA ARSIP

Pasal 3

Pimpinan Pencipta Arsip memiliki tanggungjawab:

- a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
- b. melaksanakan pemberkasan dan melaporkan arsip termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia lewat LKD paling lambat 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

BAB III

JENIS DAN KATEGORI ARSIP TERJAGA

Pasal 4

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri atas:

- a. Arsip Kependudukan meliputi :
 1. database kependudukan dan sistem informasi administrasi kependudukan;
 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 penataan desa, pembentukan penghapusan desa, dan perubahan status desa menjadi kelurahan;
 2. Arsip tentang pembentukan dan penataan kecamatan;
 3. Arsip tentang pembagian tanah kas desa.
- c. Arsip perbatasan, meliputi :
 1. Arsip tentang batas wilayah Daerah Kabupaten; dan
 2. Arsip tentang batas desa, kelurahan, dan kecamatan.
- d. Arsip perjanjian internasional, meliputi:
 1. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari Lembaga pemrakarsa;
 2. Arsip tentang kerjasama Daerah Kabupaten dengan pemerintah daerah di luar negeri; dan
 3. Arsip tentang kerjasama Daerah Kabupaten dengan Lembaga di Luar Negeri;
- e. Arsip kontrak karya, meliputi :
 1. Arsip tentang perjanjian usaha pertambangan;
 2. Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum; dan
 3. Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- f. Arsip masalah-masalah pemerintahan yang strategis, meliputi :
 1. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;
 2. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Bupati;
 3. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
 4. Arsip tentang hak atas kekayaan intelektual khususnya hak cipta;
 5. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Daerah Kabupaten;
 6. Arsip tentang regulasi atau diregulasi penanaman modal dan investasi;
 7. Arsip tentang operasi militer; dan
 8. Arsip tentang intelijen dan pengamanan.

BAB IV
RETENSI ARSIP TERJAGA
Pasal 5

- (1) Penentuan retensi arsip terjaga dihitung 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.
- (3) Rekomendasi untuk penetapan Arsip Terjaga yang dipermanenkan ditentukan berdasarkan pertimbangan retensi Arsip.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
Pasal 6

- (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 VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal

BUPATI KENDAL,

DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN NOMOR

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
TERJAGA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH.

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pengelolaan arsip terjaga terdiri dari kegiatan :

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

Pengelolaan arsip terjaga dijabarkan sebagai berikut :

A. IDENTIFIKASI

1. Identifikasi arsip terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk kategori arsip terjaga.

Contoh daftar identifikasi arsip terjaga :

No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung jawab	Ket

Keterangan petunjuk pengisian :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2 : diisi dengan judul 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 bertanggungjawab terhadap keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;
- Kolom 6 : diisi dengan nama pejabat penanggungjawab 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 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 akan menciptakan arsip terjaga;
 - b. Mengelompokkan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.

Formulir Pendataan Arsip

Instansi	:	.....	(1)
Unit Kerja	:	.....	(2)
Jenis/seri arsip	:	.....	(3)
Media simpan	:	.....	(4)
Klasifikasi	:	.....	(5)
Keamanan dan Akses			
Volume	:	.....	(6)
Kurun waktu	:	.....	(7)
Retensi	:	.....	(8)
Tingkat	:	.....	(9)
Perkembangan			
Kondisi arsip	:	.....	(10)
Nama Pendata	:	.....	(11)
Waktu	:	.....	(12)

Pendataan

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 kalsifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, ahasia, terbatas, dan atau biasa/terbuka; |
| Kolom (6) | : | diisi dengan tingkat kalsifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan atau biasa terbuka; |
| 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, rusak;
 Kolom (11) : diisi dengan namapetugas pendata arsip;
 Kolom (12) : diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.

Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis resiko.

5. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjnjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis; dan
 - b. Melalukan analisaterkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
6. Analisis resioko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain :
 - a. Kerugian materiil; dan
 - b. Kerugian imateriil.

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 indek (*indexing*) pada arsip dengan cara 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 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 diletakan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan dibelakang kode angka kegiatan/ sekunder.

Contoh :

Surat tentang data angka kelahiran

Kodenya : Primer :

Sekunder :

Tersier :

Indek :

8. Pemberian tunjuk silang diperlukan penyortiran 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 Penggunaan formulir tunjuk silang :

Indeks : Kependudukan	Kode : 470 Jumlah tenaga kerja di luar negeri Kecamatan A	Tanggal : No :	14 Agustus 2023 003/820
Lihat juga :			
Indeks : Kependudukan	Kode : 470 Laporan kependudukan tahunan.	Tanggal : No.	2 Juli 2023 003/820

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 dimana berkas surat akan disimpan.

Contoh penggunaan folder :



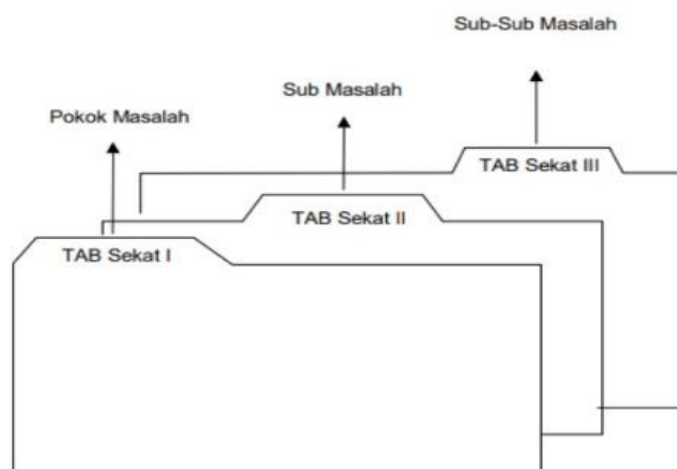
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *filling cabinet*, guide/sekat, dan folder. Folder berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang guide/sekat dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi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

Contoh :

a. *Filing 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

Nama Instansi :

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 :

No.	Nomor Berkas	Nomor Item	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ke t
(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. Penyerahan salinan autentik arsip terjaga dari Lembaga Kearsipan Daerah ke ANRI.
Contoh : 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 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 Lembaga Kearsipan daerah (LKD) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

PIHAK KEDUA

Pimpinan LKD

Ttd

(Nama jelas)

Tempat, tanggal

PIHAK PERTAMA

Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd

(Nama jelas)

DAFTAR PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

Nama Instansi :

Alamat :

Pencipta :

Nomor :

No.	Uraian Informasi	Tahun	Media	Jumlah	Tingkat keaslian	Kondisi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

3. Penyerahan naskah asli arsip terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

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

(Kepala 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 tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

PIHAK KEDUA

Pimpinan LKD

Ttd

(Nama jelas)

Tempat, tanggal

PIHAK PERTAMA

Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd

(Nama jelas)

DAFTAR PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

Nama Instansi :

Alamat :

Pencipta :

Nomor :

No.	Uraian Informasi	Tahun	Media	Jumlah	Tingkat Keaslian	Kondisi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

4. Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh pencipta arsip kepada ANRI dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan Naskah Asli Arsip Terjaga.

BUPATI KENDAL,

DICO M GANINDUTO