



**BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 12 TAHUN 2024**

TENTANG

**PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**

BUPATI PURBALINGGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 2024 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2018 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 61);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
2. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga .
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta Arsip.
6. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
8. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga melaksanakan Pengelolaan Arsip Terjaga.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pencipta Arsip mampu memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.

BAB II
TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN PENCIPTA ARSIP DAN LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

Pasal 4

Pencipta Arsip memiliki tanggung jawab:

- 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 ANRI melalui Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 5

Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

Pasal 6

Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 kepada ANRI.

BAB III JENIS DAN KATEGORI ARSIP TERJAGA

Pasal 7

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari:

- a. Arsip kependudukan yang 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 penataan desa, pembentukan penghapusan desa, dan perubahan status desa menjadi kelurahan;
 2. Arsip tentang pembentukan dan penataan kecamatan; dan
 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 kerja sama Daerah Kabupaten dengan pemerintah daerah di luar negeri; dan
 3. Arsip tentang kerja sama 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

6. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
7. Arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
8. Arsip tentang operasi militer; dan
9. Arsip tentang intelejen dan pengamanan.

Pasal 8

- (1) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. pemberkasan;
 - c. pelaporan; dan
 - d. penyerahan.
- (2) Ketentuan mengenai teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 2 Januari 2024



BUPATI PURBALINGGA,

[Handwritten Signature]
DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal

SEKRETARIS DEARAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

[Handwritten Signature]
HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2024 NOMOR 12



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 12 TAHUN 2024
TANGGAL
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP
TERJAGA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
PURBALINGGA

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

A. Identifikasi

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

Contoh Daftar Identifikasi Arsip Terjaga:

Tabel 1.

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

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 organisasi atau 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; dan
- Kolom 7 : diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Analisis fungsi organisasi

Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga, berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.

2. Pendataan Arsip

Pendataan Arsip dilaksanakan dengan:

- a. mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga; dan
- b. pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga.

Format 1.

Formulir Pendataan Arsip

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

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 biasa/ terbuka;
- Kolom 6. : diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- 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 kondisi fisik Arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Kolom 11. : diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga; dan
- Kolom 12. : diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan Arsip Terjaga.

3. Pengolahan data.

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

Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis; dan
- b. analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.

Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:

- a. kemungkinan timbulnya kerugian materiil; dan
- b. kemungkinan timbulnya kerugian immaterial.

B. Pemberkasan

Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek atau kelompok masalah. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokkannya.

Prosedur pemberkasan terdiri dari:

1. pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
2. 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, nama lembaga atau organisasi, tempat atau wilayah, masalah dan kurun waktu.
3. pengkodean adalah kegiatan menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip. Menulis kode untuk fungsi (kode primer) pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan (kode sekunder) dengan kode 9 angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi (kode tersier) dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.
4. 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.

Format 2.
Kartu Tunjuk Silang

Indeks ¹⁾ :	Kode ²⁾ :	Tk. Surat ³⁾ : No. Surat ⁴⁾ :
Isi Ringkas ⁵⁾ :		
Dari ⁶⁾ :	Kepada ⁷⁾ :	
Lihat juga ⁸⁾ :		
Indeks ⁹⁾ :	Kode ¹⁰⁾ :	Tk. Surat ¹¹⁾ : No. Surat ¹²⁾ :

Petunjuk pengisian:

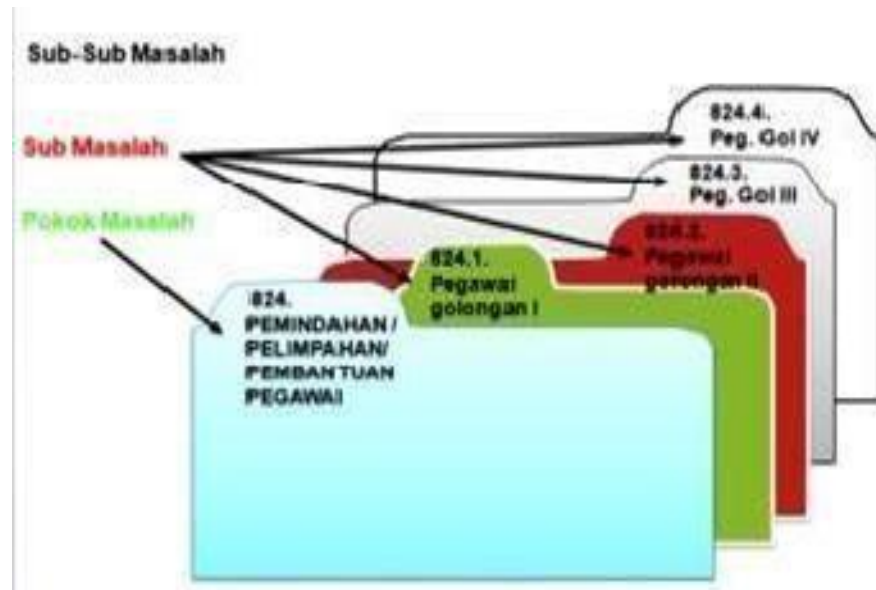
- 1) Indeks diisi dengan kata tangkap atau kata kunci untuk penandaan Arsip agar mudah dicari;
- 2) Kode diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip.
- 3) Tk. Surat diisi dengan tingkat perkembangan surat atau Arsip;
Contoh : Asli, Petikan, Tembusan atau fotokopi.
- 4) No. Surat diisi dengan nomor surat (bila ada);
- 5) Isi Ringkas diisi dengan ringkasan dan kesimpulan atas isi surat;
- 6) Dari diisi dengan nama instansi atau nama perseorangan pengirim surat;
- 7) Kepada diisi dengan tujuan surat;
- 8) Lihat juga diisi dengan Arsip lainnya yang berkaitan dengan Arsip tersebut;
- 9) Indeks diisi dengan kata tangkap atau kata kunci untuk penandaan Arsip agar mudah dicari. Contoh Dinas Pendidikan;
- 10) Kode diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- 11) Tk. Surat diisi dengan tingkat perkembangan surat atau Arsip;
Contoh; Asli.
- 12) No. Surat diisi dengan nomor surat.

5. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.

6. Pelabelan berkas adalah 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 Pelabelan Berkas sebagai berikut.

Gambar 1
Label pada Lembar Guide



7. Penataan adalah kegiatan penyimpanan Arsip dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari filling cabinet, guide atau sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang guide dalam filling cabinet sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek atau masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan.

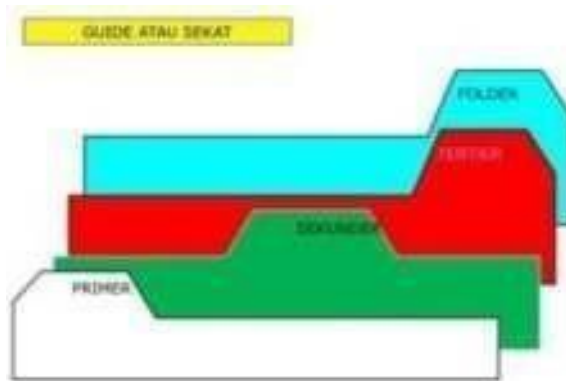
Contoh Map Folder Arsip, Lembar Guide dan Filling Cabinet

Gambar 2.

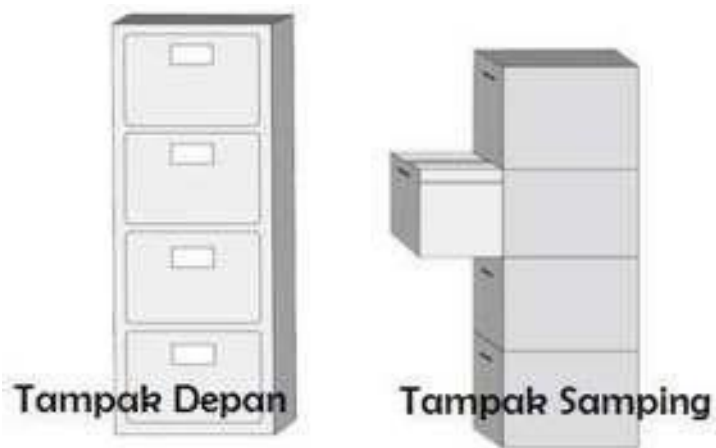


Map Folder

Gambar 3.
Lembar Guide atau Sekat



Gambar 4.
Contoh Filing Cabinet



C. Pelaporan

Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1. penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga. Daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar Arsip Terjaga atau daftar isi berkas Arsip Terjaga dapat dilihat pada Tabel 2 dan Tabel 3 berikut ini.

Tabel 2.
Daftar Berkas Arsip Terjaga

No	No. Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Jumlah	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (3) : diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi Arsip yang dikategorikan sebagai arsip negara;
- Kolom (4) : diisi dengan uraian singkat yang menggambarkan isi berkas Arsip;
- Kolom (5) : diisi dengan waktu penciptaan Arsip;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah atau banyaknya berkas; dan
- Kolom (7) : diisi dengan informasi lain yang perlu disampaikan (spesifik dari jenis Arsip Terjaga seperti : tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital).

Tabel 3.

Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

Nama Unit Pengolah :(a).....

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

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 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 waktu penciptaan Arsip;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah atau banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan sesuai jenis Arsip Terjaga; dan
- Kolom (7) : diisi dengan informasi lain yang perlu disampaikan (spesifik dari jenis Arsip Terjaga seperti : tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital)

2. Pelaporan disampaikan secara manual maupun secara elektronik.

- a. pelaporan secara manual dilakukan secara tertulis kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan melampirkan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga.
- b. pelaporan secara elektronik dilakukan dengan menginput daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga dengan menggunakan jaringan informasi kearsipan nasional melalui Lembaga Kearsipan Daerah ke ANRI.

D. Penyerahan

1. 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 daftar Arsip Terjaga yang diserahkan dapat dilihat pada Tabel 4 berikut ini:

Tabel 4.

Daftar Arsip Terjaga yang diserahkan

No.	Uraian Isi Informasi	Tahun	Media	Jumlah	Tingkat Keaslian	Kondisi Arsip

Petunjuk pengisian :

No. : diisi dengan urutan Arsip;

Uraian Isi Informasi : diisi dengan uraian singkat yang menggambarkan informasi Arsip;

Tahun : diisi dengan penciptaan Arsip;

Media : diisi dengan jenis media Arsip, contohnya kertas, film, rekaman audio dalam *compact disk* dan lain-lain;

Jumlah : diisi dengan banyaknya Arsip;

Tingkat Keaslian : diisi dengan informasi tentang tingkat perkembangan Arsip, contohnya asli, fotokopi atau tembusan dan lain-lain; dan

Kondisi Arsip : diisi dengan informasi tentang kondisi Arsip, contohnya; tulisan sangat kabur, bagian bawah lembar Arsip tidak utuh dan robek, sebagian Arsip nyaris tidak terbaca karena jamur dan lain-lain;

Bentuk Berita Acara Penyerahan Arsip Terjaga

Format 3.

Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :

2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal

sebagai PIHAK KESATU.

1. Nama :

2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan Surat Keputusan Bupati Sumedang Nomor tanggal tentang Pengangkatan Dalam Jabatan selaku Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan Arsip Terjaga sejumlah sebagaimana tertuang dalam Daftar Arsip Terjaga yang diserahkan sebanyak (.....) lembar/dokumen/berkas/ dll), sebagai Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Penyerahan Arsip Terjaga ini. Arsip Terjaga tersebut diserahkan untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah dan diserahkan kepada ANRI serta dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan negara, bangsa, pemerintah, pembangunan, penelitian dan masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan-undangan dan kaidah kearsipan.

Ditandatangani pada tanggal dan tempat sebagaimana disebutkan diatas.

Yang Menerima
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan
PIHAK KESATU

NIP.

NIP.


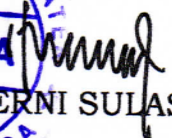
Dalam penyerahan Arsip Terjaga, selain dengan tata cara sebagaimana tersebut di atas, juga harus memperhatikan bagaimana tata cara autentisitas Arsip yang diserahkan, yaitu:

- a. salinan autentik yang diserahkan dapat dalam berbagai bentuk media penyimpanan, baik konvensional maupun menggunakan elektronik;
 - b. autentifikasi secara konvensional, yaitu dalam bentuk *hard copy* yang merupakan fotokopi yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya oleh Pencipta Arsip terhadap duplikasi Arsip Terjaga;
 - c. 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; dan
 - d. biaya autentifikasi menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
2. Lembaga Kearsipan Daerah menyerahkan salinan autentik Arsip Terjaga yang diserahkan Pencipta Arsip setelah penandatanganan berita acara serah terima Arsip Terjaga.

BUPATI PURBALINGGA,

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal

SEKRETARIS DEARAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

HERNI SULASTI
BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2024 NOMOR