



**SALINAN**

BUPATI SUBANG  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI SUBANG  
NOMOR 60 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Pengelolaan Arsip Terjaga.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara 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 Propinsi 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 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 di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015

tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SUBANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Subang;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip ekonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintahan Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Subang;
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Perangkat Daerah Kabupaten Subang selaku Pencipta Arsip;



6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang kearsipan;
7. 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 dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
8. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya;
9. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip;
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
11. Arsip Statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen, yang telah diverifikasi oleh Lembaga Kearsipan;
12. Pencipta Arsip adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Subang sebagai satu kesatuan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
13. Unit Pengolah adalah satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah seluruh arsip aktif yang tercipta berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di lingkungannya.

## Bagian Kedua

### Tujuan

#### Pasal 2

Tujuan penggunaan Peraturan Bupati ini, yaitu :

- a. Tersedianya pedoman penggunaan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. Terselenggaranya pelayanan penggunaan arsip secara efektif dan efisien.

## Bagian Ketiga

### Ruang Lingkup

#### Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi pengelolaan Arsip Terjaga.

BAB II  
ARSIP TERJAGA  
Bagian Kesatu  
Tanggung Jawab

Pasal 4

Pimpinan Pencipta Arsip memiliki tanggungjawab:

- 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 paling lama 1(satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kedua  
Kewajiban Pelaporan

Pasal 5

Pimpinan Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

Bagian Ketiga  
Jenis dan Kategori

Pasal 6

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 wilayah perbatasan dan kepulauan terdepan;
  4. Arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).
- b. Arsip Kewilayahan, meliputi:
  1. Arsip tentang dasar penetapan wilayah NKRI;
  2. Arsip tentang pengakuan dunia internasional mengenai batas wilayah NKRI;
  3. Arsip tentang batas perairan Indonesia;
  4. Arsip tentang tata ruang laut nasional dan perairan yuridiksi.
- c. Arsip Kepulauan, meliputi:



1. Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
  2. Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
  3. Arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan Indonesia, berikut administrasi kependudukannya;
  4. Arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara wilayah NKRI dengan negara lain.
- d. Arsip Perbatasan, meliputi:
1. Arsip tentang kawasan perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan yang meliputi 10 kawasan perbatasan, yaitu 3 kawasan perbatasan darat (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini) dan 7 kawasan perbatasan laut dan pulau-pulau kecil terluar;
- e. Arsip Perjanjian Internasional, meliputi:
1. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
  2. Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
  3. Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai draft, *counterdraft* dan draft final sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional;
  4. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
  5. Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.
- f. Arsip Kontrak Karya, meliputi:
1. Arsip tentang perjanjian usaha pertambangan;
  2. Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
  3. Arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi.
- g. Arsip Masalah-masalah Pemerintahan yang Strategis, meliputi:
1. Arsip tentang Hasil dan Penetapan Pemilu Presiden; Arsip tentang operasi militer;
  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 kebijakan pengembangan pertahanan negara;
  6. Arsip tentang intelijen dan pengamanan;
  7. Arsip tentang pengembangan sarana alat utama system pertahanan (alutsista);
  8. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional;
  9. Arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
  10. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur nasional;

11. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

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 III  
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.

Ditetapkan di Subang  
pada tanggal 21 April 2022  
BUPATI SUBANG,

ttd

RUHIMAT

Diundangkan di Subang  
pada tanggal 21 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

ttd

ASEP NURONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2022 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



YOYON KARYONO, SH., M.H.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680416 200212 1 003

LAMPIRAN :  
 PERATURAN BUPATI SUBANG  
 NOMOR : 60 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 21 April 2022  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
 KABUPATEN SUBANG

### TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari:

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

#### 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 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 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 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. Pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.

#### Contoh Formulir Pendataan Arsip:

Instansi	:	.....	(1)	.....
Unit Kerja	:	.....	(2)	.....
Jenis/Seri Arsip	:	.....	(3)	.....
Media Simpan	:	.....	(4)	.....
Volume	:	.....	(5)	.....
Kurun Waktu	:	.....	(6)	.....
Retensi	:	.....	(7)	.....
Tingkat Perkembangan	:	.....	(8)	.....
Kondisi Arsip	:	.....	(9)	.....
Nama Pendataan	:	.....	(10)	.....
Waktu Pendataan	:	.....	(11)	.....
Keterangan	:	.....	(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 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;
- Kolom (12), diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.
5. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis 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.
    - b. Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
  7. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
    - a. Kerugian materiil; dan
    - b. Kerugian immateriil

## 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 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 kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh :

## Surat tentang Cuti naik haji

Kodenya	:	Primer	:	900 (Kepegawaian)
		Sekunder	:	950 (Cuti
		Tersier	:	955 (Cuti naik haji
		Indeksnya	:	955 (Cuti naik haji tahun ....)

8. 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.

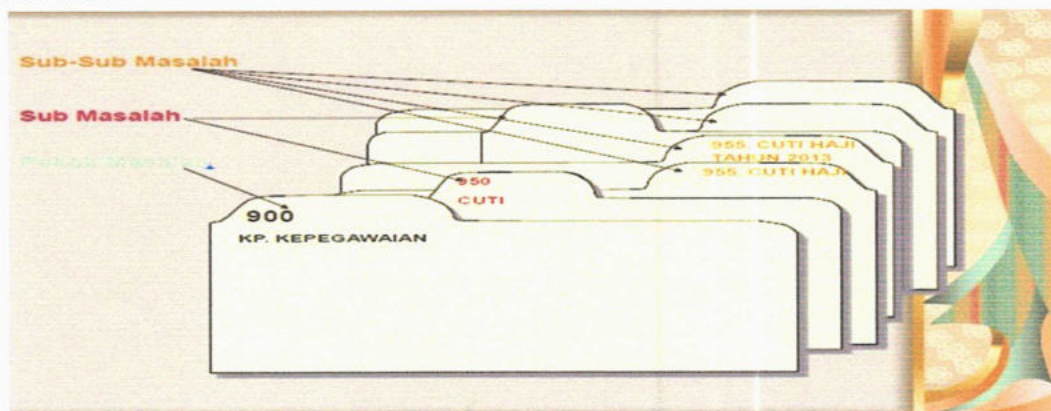
Contoh:

**CONTOH PENGGUNAAN  
FORMULIR TUNJUK SILANG**

Indeks : Upacara 17 Agustus	Kode : 019.Upacara Bendera	Tanggal No.	: 14 Agustus 2013 : 019.1.543/VIII/ 2013
Lihat : Upacara Bendera			
Indeks : Upacara bendera	Kode :019.1. Upacara 17 Agustus 2013	Tanggal No.	: 14 Agustus 2013 : 019.1.543/VIII/ 2013

9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasidan 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.

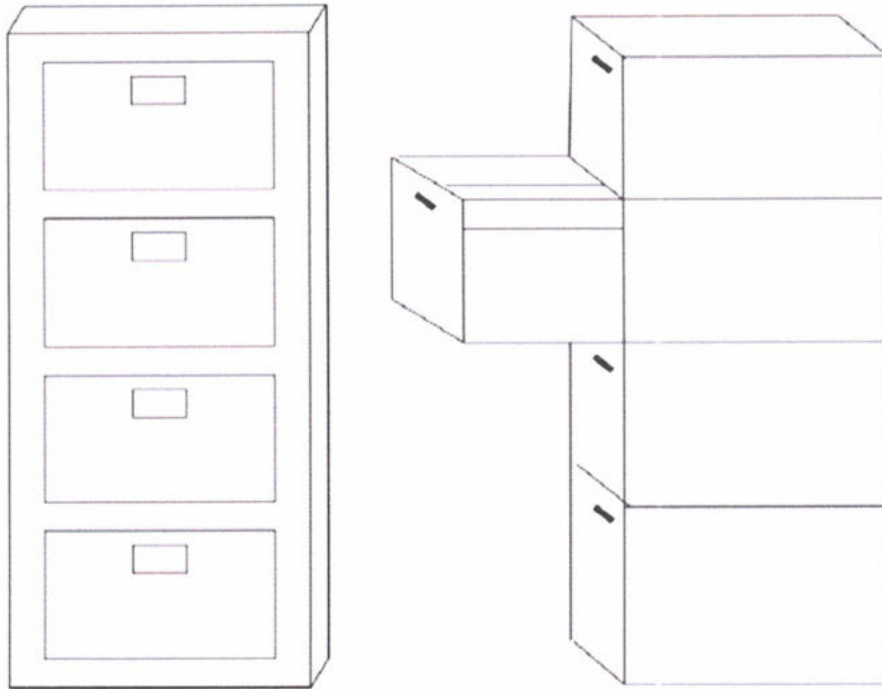
Contoh :



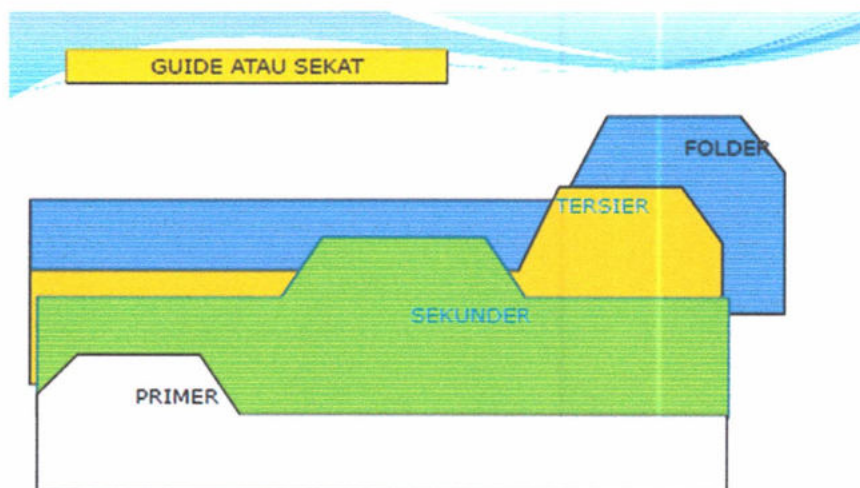
FA

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

a. *Filing Cabinet*

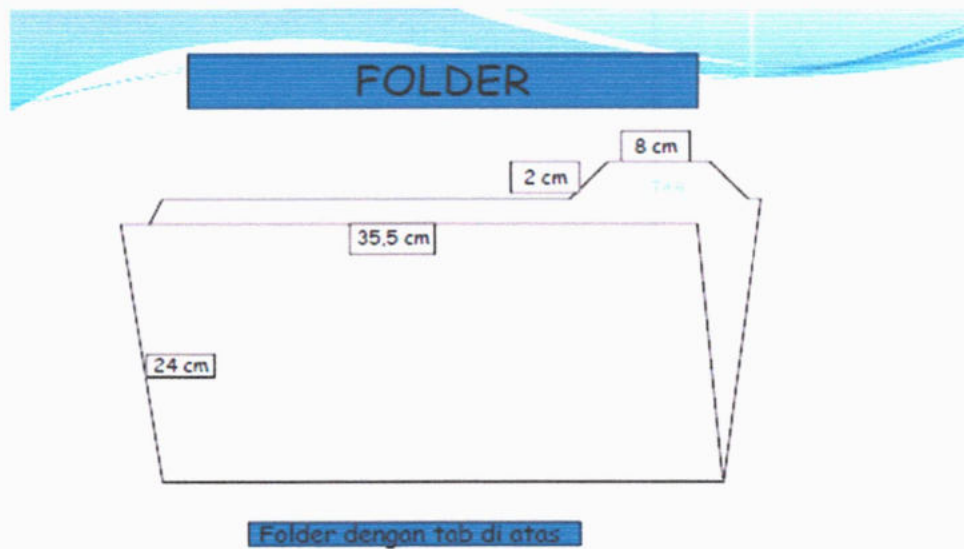


b. Sekat atau *guide* : Pembatas antar file



ff

## 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. Pelaporan 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.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun 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 diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip terjaga;

*fa*

- 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 Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan 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 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 itu 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*;

Pelaporan arsip terjaga ke ANRI paling lama 1 tahun setelah kegiatan dengan cara:

- secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI;
- secara elektronik, 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 dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga.

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 ....., yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : .....  
Jabatan : .....\*)  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....(tempat), .... (tanggal)....

PIHAK PERTAMA  
Pimpinan Pencipta Arsip \*)

PIHAK KEDUA  
Kepala ANRI

ttd.

(nama jelas)

ttd.

(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 kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga.

BUPATI SUBANG,

ttd

RUHIMAT