



SALINAN

BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 149 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, dan untuk mewujudkan pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun, perlu menetapkan Peraturan Bupati Madiun tentang Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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);
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);

4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4);
5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 118 Tahun 2018 tentang Pedoman pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 Nomor 118 Seri E);
6. Peraturan Bupati Madiun Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI MADIUN TENTANG PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah daerah Kabupaten Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Madiun.
3. Sekretaris daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Madiun.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam urusan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, dan Kecamatan.
5. 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 perseroan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
8. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip.
9. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah yang memiliki kegiatan dan atau fungsi yang berhubungan dengan urusan kependudukan, kewilayahan perbatasan negara atau daerah, pengelolaan potensi sumber daya alam kepulauan, kontrak karya dana tau perjanjian internasional, serta masalah-masalah yang bersifat strategis.
10. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan agar Perangkat Daerah 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; dan
 - b. Untuk menjamin bahwa arsip negara yang dikategorikan sebagai Arsip terjaga, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II
TANGGUNG JAWAB

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggung jawab Pimpinan Pencipta Arsip;
- (2) Tanggung jawab Pimpinan 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 ANRI 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 pembangunan infrastruktur daerah;
 - g. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
 - h. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan kepala daerah;
 - i. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi dan deregulasi penanaman modal dan investasi;
 - j. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan;
 - k. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional;

Pasal 4

Pimpinan Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan atau soft copy autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

BAB III

JENIS DAN BATASAN

Pasal 5

Jenis

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 status kewarganegaraan (Naturalisasi).
- b. Arsip Kewilayahan yang strategis, meliputi:
 1. Arsip tentang dasar penetapan wilayah Kabupaten;
 2. Arsip tentang penerapan wilayah Kabupaten;
 3. Arsip tentang penetapan wilayah Kota, Kecamatan dan Kelurahan.
- c. Arsip Perbatasan yang strategis, meliputi:
 1. Arsip tentang batas wilayah daerah yang meliputi batas darat;
 2. Arsip tentang batas wilayah antar Kecamatan dan Kelurahan di daerah.
- d. 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.
- e. 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;
 4. Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- f. Arsip Masalah-masalah Pemerintahan yang strategis, meliputi:
 1. Arsip tentang Hasil dan Penetapan Pemilu Kepala Daerah;
 2. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Bupati selaku Kepala Daerah;
 3. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Bupati;
 4. Arsip tentang operasi militer;
 5. Arsip tentang intelijen dan pengamanan;
 6. Arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
 7. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan daerah;
 8. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur daerah;
 9. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

Pasal 6

Batasan

- (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 sumberdaya dan kekayaan alam.

BAB IV

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

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

PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Caruban
pada tanggal 4 September 2023

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Caruban
pada tanggal 4 September 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MADIUN,

ttd.

TONTRO PAHLAWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2023 NOMOR 151

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 149 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

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. 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.

Contoh Formulir Pendataan Arsip:

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

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 Alasan Penting

Kodenya : Primer : 800 (Kepegawaian)
 : Sekunder : 800.1 (Sumber Daya Manusia)
 : Tersier : 800.1.11. (Administrasi Pegawai)
 : Sub Tersier : 800.1.11.5. (Cuti Alasan Penting)
 : Indeksnya : 800.1.11.5. (Cuti Besar Alasan Penting)

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:

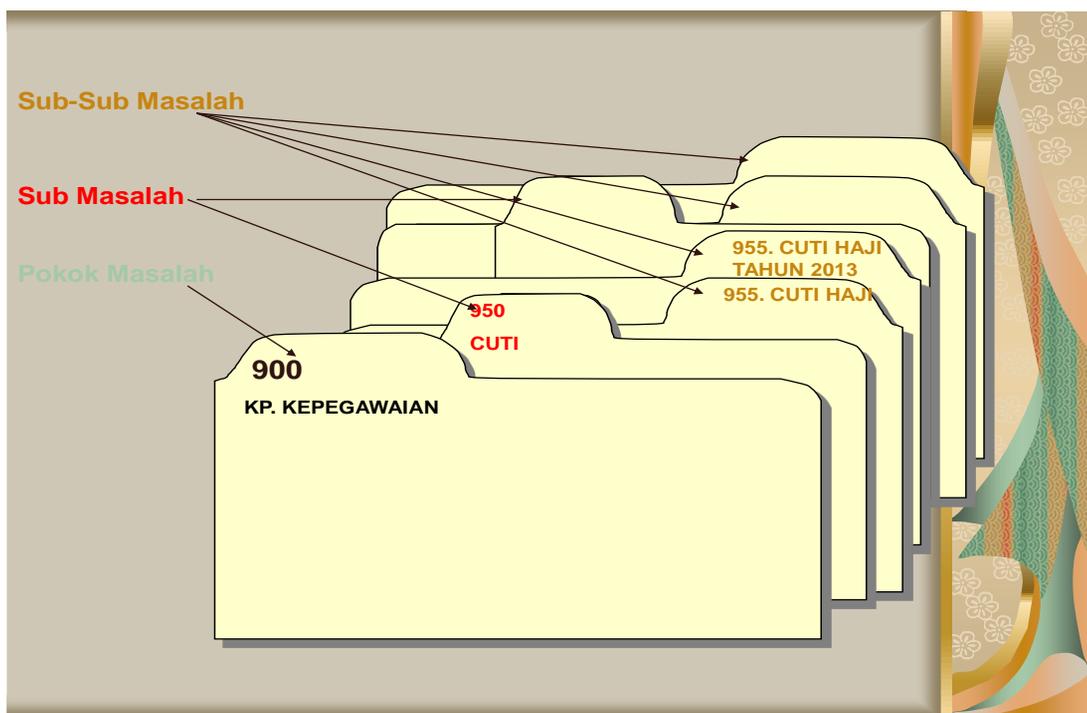


**CONTOH PENGGUNAAN
FORMULIR TUNJUK SILANG**

Indeks : Upacara 17 Agustus	Kode: 019.1. UpacaraBendera	Tanggal No.	: 14 Agustus 2013 : 019.1.543/VIII 2013
Lihat : Upacara Bendera			
Indeks : Upacara bendera	Kode : 019.1. Upacara17 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 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 di mana berkas surat akan disimpan.

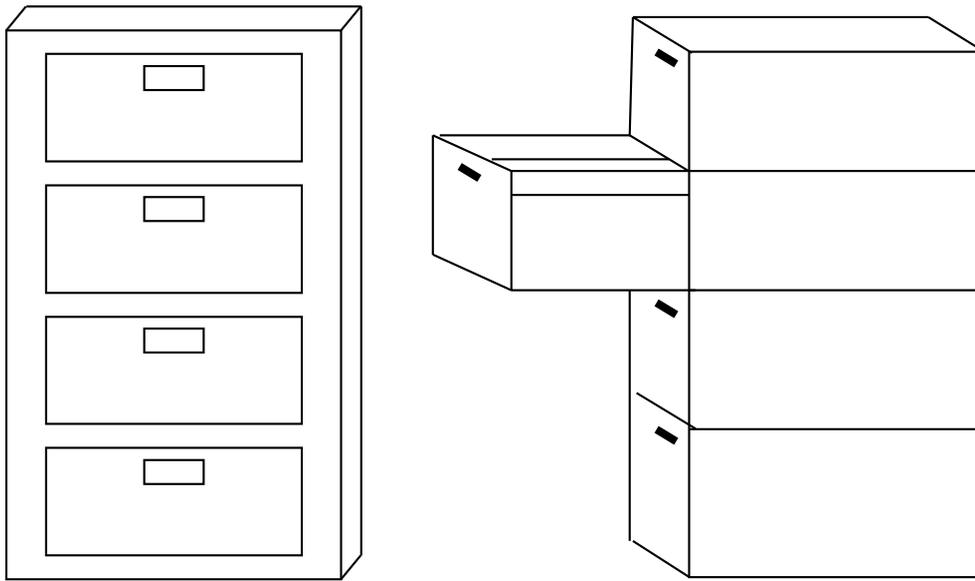
Contoh:



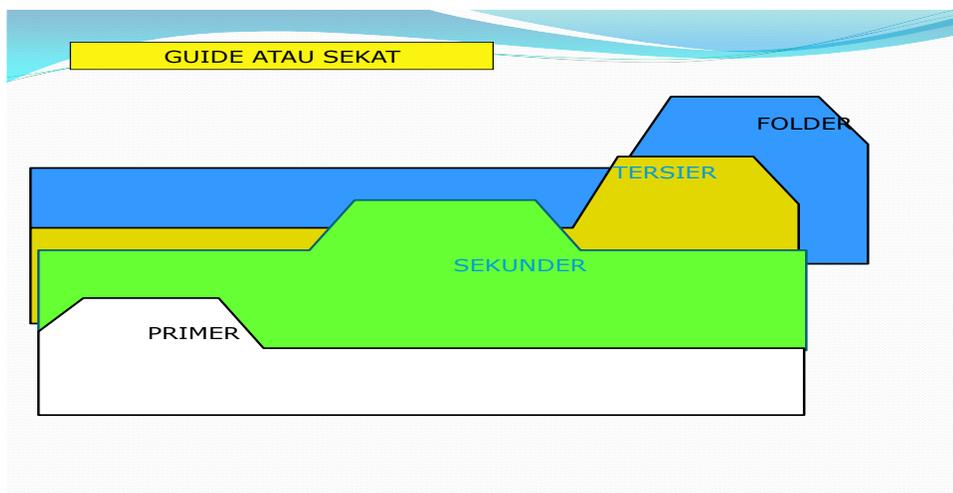
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, *Guide/Sekat* dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide/sekat* dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi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

Contoh:

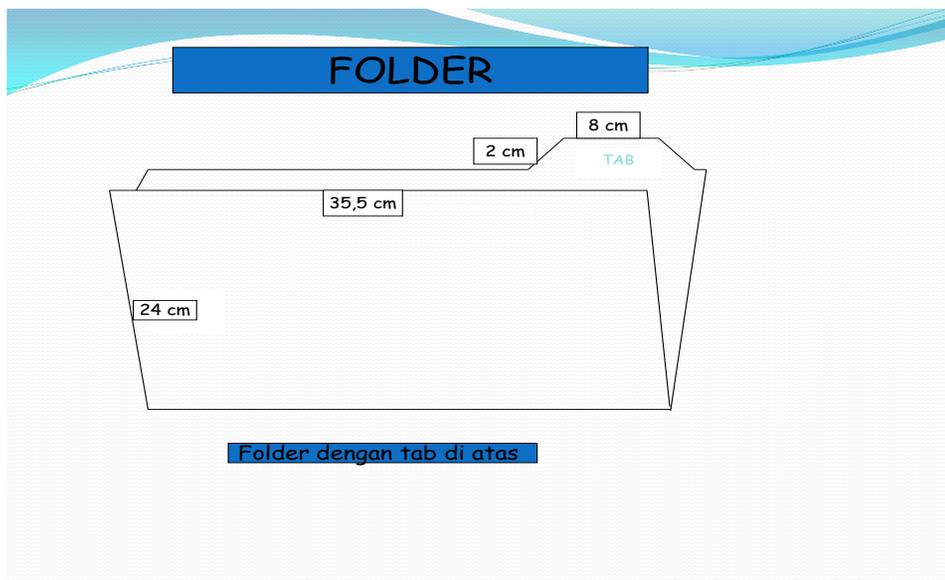
a. *Filing Cabinet*



b. Sekat atau *guide* : Pembatas antar file



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 Lembaga Kearsipan Daerah.
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	Keterangan
(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 : (a)

No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(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 sesuai 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 Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
 - a. secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah, dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. 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 Lembaga Kearsipan

Daerah Kabupaten Madiun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PIHAK PERTAMA
Pimpinan Pencipta Arsip*)

PIHAK KEDUA
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Madiun

.....
(nama jelas)

.....
(nama jelas)

3. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
4. Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga.

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO