



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Jalan Insinyur Sutami 36A Ketingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994

Laman <https://uns.ac.id>

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melakukan pemeliharaan, perlindungan, dan pelaporan arsip terjaga serta penyerahan Salinan autentik kepada Arsip Nasional Republik Indonesia perlu dilaksanakan kegiatan pengelolaan arsip terjaga;
 - b. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan arsip terjaga di lingkungan Universitas Sebelas Maret secara tertib, efektif, dan efisien perlu dibuat aturan sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip terjaga;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret tentang Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Universitas Sebelas Maret;
- 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 Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret;

4. Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 12449/M/KP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sebelas Maret Periode tahun 2019-2023;
6. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 64 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unsur Di Bawah Rektor Universitas Sebelas Maret;
7. Peraturan Rektor UNS No. 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor No. 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Universitas Sebelas Maret;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disingkat UNS adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
3. 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.
4. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip.
5. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

6. Unit pengolah adalah unit kerja/satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
7. Unit kerja/unit pencipta arsip adalah satuan kerja/bagian direktorat, biro, fakultas, sekolah, unit pelaksana teknis (UPT), lembaga, unsur penunjang lain, dan rumah sakit di lingkungan UNS.
8. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada unit pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Unit Kearsipan II merupakan pusat arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengelola di lingkungan direktorat, biro, fakultas, sekolah, unit pelaksana teknis (UPT), lembaga, unsur penunjang lain, dan rumah sakit di lingkungan UNS.
10. Unit Kearsipan I merupakan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh UPT Kearsipan UNS adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 2

Maksud Pengelolaan Arsip Terjaga adalah sebagai petunjuk dan acuan bagi UNS dalam mengelola, memelihara, melindungi, mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip terjaga dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor bencana.

Pasal 3

Tujuan Pengelolaan Arsip Terjaga adalah dilaksanakannya perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip terjaga UNS secara terprogram.

Pasal 4

Pimpinan Pencipta Arsip di UNS 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 Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 5

Universitas wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

BAB III

JENIS DAN KATEGORI ARSIP TERJAGA

Pasal 6

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari:

a. Arsip Kependudukan, meliputi:

1. Database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK);
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;
2. Arsip tentang batas wilayah negara yang meliputi batas darat dengan 3 negara (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini), batas laut teritorial dengan 4 negara (Malaysia, Papua Nugini, Singapura, dan Timor Leste), serta batas laut yurisdiksi (*Zone Economic Exclusive/ZEE* dan landasan kontinen) dengan 9 negara, yaitu Malaysia, Thailand, Vietnam, Philipina, India, Republik Palau, Australia, Timor Leste, dan Papua Nugini.

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 pengusahaan minyak dan gas bumi;
4. Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.

g. Arsip Masalah-masalah Pemerintahan yang Strategis, meliputi:

1. Arsip tentang Hasil dan Penetapan Pemilu Presiden;
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 operasi militer;
6. Arsip tentang intelijen dan pengamanan;

7. Arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem 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.

BAB IV TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pasal 7

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga dilakukan sesuai dengan teknik pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Teknik pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari:
 - a. Identifikasi;
 - b. Pemberkasan;
 - c. Pelaporan; dan
 - d. Penyerahan.

Pasal 8 Identifikasi

- (1) Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga. Contoh pada Lampiran I Nomor 1.
- (2) Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. Analisis fungsi organisasi
 - b. Pendataan arsip; dan
 - c. Pengolahan data.
- (3) Analisis fungsi organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga.

- (4) Pendataan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga. Contoh pada Lampiran I Nomor 2.
- (5) Pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c 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.

Pasal 9

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 pada Lampiran I Nomor 3.
- (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 pada Lampiran I Nomor 4.
- (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 pengenalan 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 pada Lampiran I Nomor 5.
- (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 di beri 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. Contoh pada Lampiran I Nomor 6.

Pasal 10

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 pada Lampiran I Nomor 7 dan Nomor 8.
- (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 lama 1 tahun setelah kegiatan dengan cara:
- a. secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI;
 - b. secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip Terjaga', dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'.

Pasal 11

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 pada Lampiran I Nomor 9.
- (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.

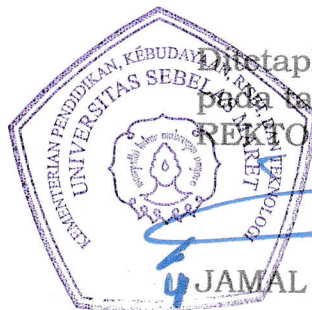
BAB V

PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 17 Februari 2022
REKTOR,

JAMAL WIWOHO



LAMPIRAN

PERATURAN REKTOR NOMOR 7 TAHUN 2022 TENTANG PENGELOLAAN

ARSIP TERJAGA

1. 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 Rektor;
- 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. 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, sepertiI 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

3. Contoh Menulis Indeks

Surat tentang MoU dengan Belanda Tahun 2020

Kodenya: Primer : HK (Hukum)

Sekunder : HK.07 (MoU, Kontrak, Kerjasama)

Tersier : HK.07.01 (Luar Negeri)

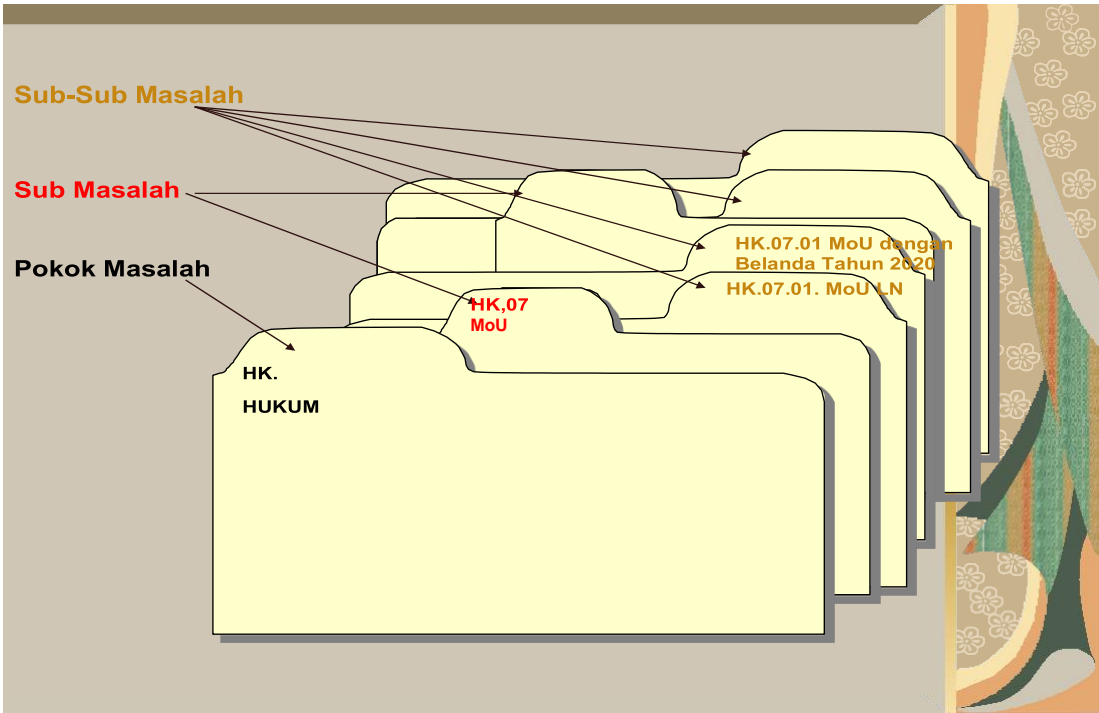
Indeksnya : HK.07.01 (MoU Luar Negeri Tahun 2020)

4. Contoh Tunjuk Silang

CONTOH PENGGUNAAN
FORMULIR TUNJUK SILANG

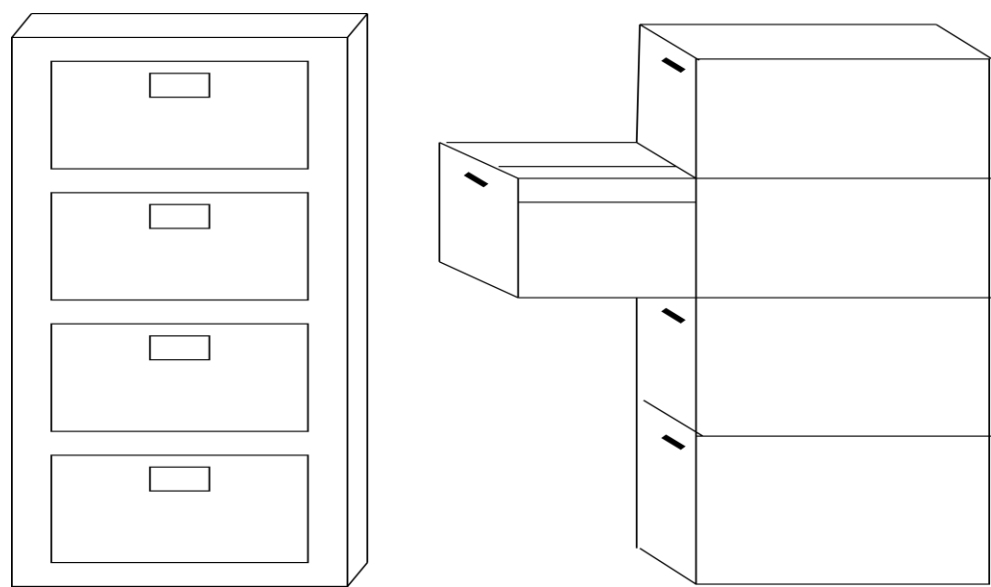
Indeks: Upacara 11 Maret	Kode: HM.00.00 Upacara Dies	Tanggal No.	: 10 Maret 2020 :123/UN27/HM.00.00 /2020
Lihat: Upacara Dies			
Indeks : Upacara Dies	Kode: HM.00.00 Upacara 11 Maret	Tanggal No.	: 10 Maret 2020 :123/UN27/HM.00.00 /2020

5. Contoh Pemberian Tanda Pengenal Berkas

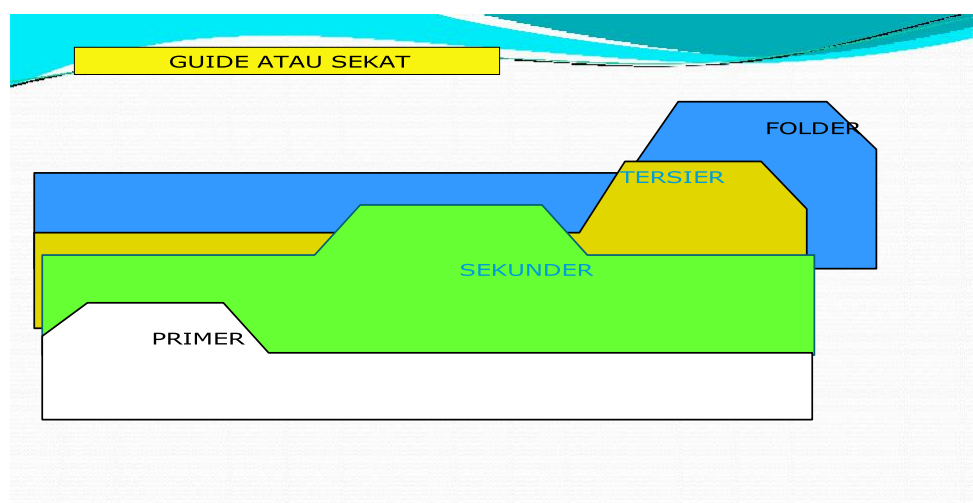


6. Contoh Tempat Penyimpanan Berkas

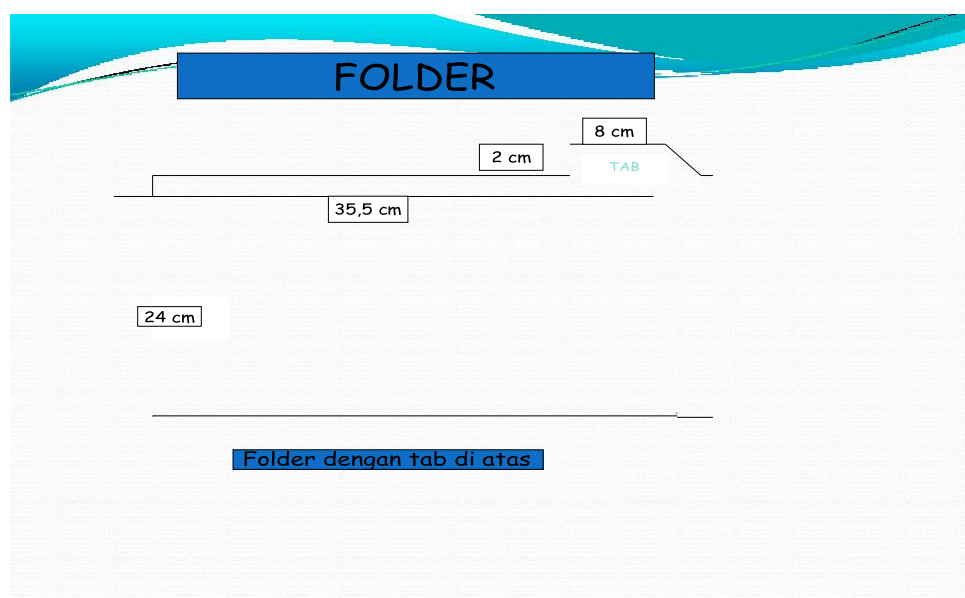
a. *Filing Cabinet*



b. Sekat atau *guide*: Pembatas antar file



c. *Folder*



7. Contoh 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.

8. Contoh 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.

9. Contoh Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga

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

PIHAK KEDUA

Pimpinan Pencipta Arsip *)

Kepala ANRI

ttd.

ttd.

(nama jelas)

(nama jelas)



Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 17 Februari 2022
REKTOR,

JAMAL WIWOHO