



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 37 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah serta memori kolektif yang memiliki arti penting dan strategis yang dapat menyajikan informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan untuk kesejahteraan masyarakat sebagai amanah Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. bahwa Pemerintah Daerah wajib memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
 - c. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 36 dan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, menyebutkan bahwa penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif, baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum akan diatur dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 155);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM, MAKSUD, DAN TUJUAN

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.

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. Arsip Terjaga adalah Arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan 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 mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
9. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan di daerah.
10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan Pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini agar Pencipta Arsip mampu memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.

BAB II

JENIS DAN KATEGORI ARSIP TERJAGA

Pasal 3

Jenis dan kategori Arsip Terjaga di Lingkungan Daerah terdiri atas:

- a. Arsip kependudukan yang meliputi:
 1. *database* kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk; dan
 3. arsip tentang status kewarganegaraan.

- b. Arsip kewilayahan, meliputi:
 - 1. arsip tentang dasar penetapan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia di daerah;
 - 2. arsip tentang batas perairan Indonesia di daerah; dan
 - 3. arsip tentang tata ruang laut nasional dan perairan yurisdiksi di daerah.
- c. Arsip kepulauan, meliputi:
 - 1. arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
 - 2. arsip tentang luas dan besarnya kepulauan; dan
 - 3. arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan Indonesia berikut administrasi penduduknya.
- d. Arsip perbatasan, meliputi:
 - 1. arsip tentang kawasan perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan yang meliputi pulau-pulau kecil terluar.
- e. Arsip perjanjian internasional, meliputi:
 - 1. arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa di daerah; dan
 - 2. arsip tentang kerja sama Daerah dengan pemerintah dan/atau lembaga di luar negeri.
- 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; dan
 - 4. arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- g. Arsip masalah-masalah pemerintahan yang strategis, meliputi:
 - 1. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
 - 2. arsip tentang hak atas kekayaan intelektual khususnya hak cipta;
 - 3. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur nasional di daerah; dan
 - 4. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

BAB III
TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pasal 4

- (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 IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 15 September 2025

BUPATI CILACAP,

Cap&ttd

SYAMSUL AULIYA RACHMAN

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 15 September 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

Cap&ttd

SADMOKO DANARDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2025 NOMOR 37

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 37 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
TERJAGA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari :

- A. IDENTIFIKASI;
- B. PEMBERKASAN;
- C. PELAPORAN; DAN
- D. PENYERAHAN.

A. IDENTIFIKASI

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

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 ketentuan 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, 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, dilaksanakan dengan:
 - a. mengelompokan 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.

Contoh 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)
Waktu 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;
- 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 waktu tanggal pelaksanaan pendataan Arsip Terjaga.

3. Pengolahan data

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

4. 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; dan
- b. melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.

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

- a. kerugian materiil; dan
- b. kerugian immateriil.

B. PEMBERKASAN

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

Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, dan penataan dengan penjelasan sebagai berikut:

- 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.

- Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip.
- 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 :

Dokumen tentang batas wilayah

Kodenya :

Fungsi/ Primer : 100 (Pemerintahan)

Sub Fungsi/ Sub Primer : 100.2 (Pemerintahan Umum)

Aktivitas/ Sekunder : 100.2.3 (Wilayah Administrasi dan Perbatasan)

Transaksi/ Tersier : 100.2.3.3 (Batas Antar Daerah Wilayah)

(Keterangan : Kode klasifikasi mengikuti ketentuan kode yang berlaku)

- Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau subsubjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

Contoh Kartu Tunjuk Silang:

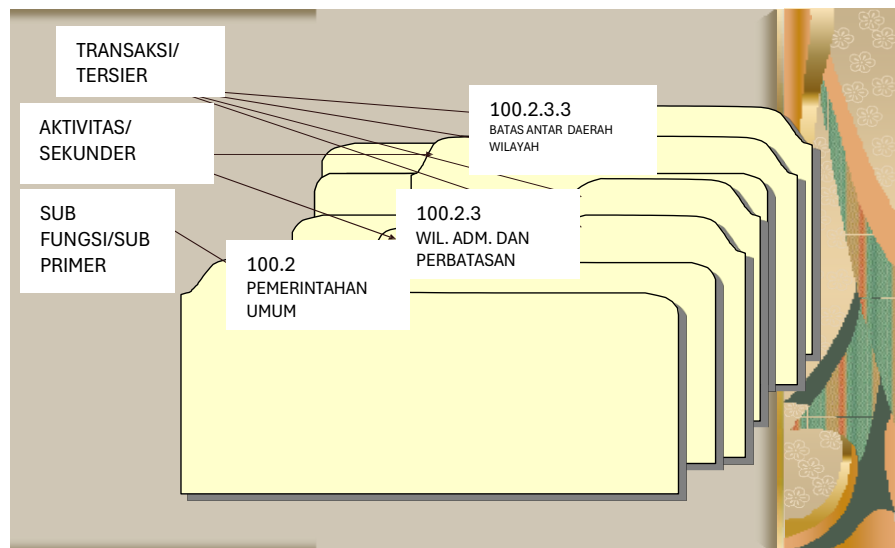
Indeks ^{a)} :	Kode ^{b)} :	Tk. Surat ^{c)} : No. Surat ^{d)} :
Isi Ringkas ^{e)} :		
Dari ^{f)} :	Kepada ^{g)} :	
Lihat juga ^{h)} :		
Indeks ⁱ⁾ :	Kode ^{j)} :	Tk. Surat ^{k)} : No. Surat ^{l)} :

Petunjuk pengisian:

- indeks diisi dengan kata tangkap atau kata kunci untuk penandaan Arsip agar mudah dicari;
- kode diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- tk. surat diisi dengan tingkat perkembangan surat atau Arsip.
Contoh : asli, petikan, tembusan atau fotokopi;
- no. surat diisi dengan nomor surat (bila ada);
- isi ringkas diisi dengan ringkasan dan kesimpulan atas isi surat;
- dari diisi dengan nama instansi atau nama perseorangan pengirim surat;
- kepada diisi dengan tujuan surat;
- lihat juga diisi dengan Arsip lainnya yang berkaitan dengan Arsip tersebut;

- i) indeks diisi dengan kata tangkap atau kata kunci untuk penandaan Arsip agar mudah dicari;
 - j) kode diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
 - k) tk. surat diisi dengan tingkat perkembangan surat atau Arsip.
Contoh: asli; dan
 - l) no. surat diisi dengan nomor surat.
6. 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.
 7. Kegiatan pemberian tanda pengenal/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:



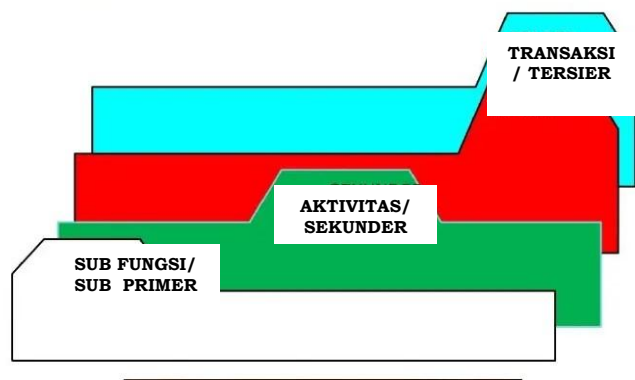
8. Penataan yaitu penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, *Guide*/Sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide*/sekat dalam *filing cabinet* sesuai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

Contoh:

a. *Filing Cabinet*



b. Sekat atau *guide*



c. Map Folder Arsip



C. PELAPORAN

Pencipta Arsip memiliki tanggung jawab melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala ANRI melalui Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan. 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.
 - a. Daftar Berkas Arsip Terjaga

No.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(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 bertanggungjawab 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).

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)

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 dengan ketentuan :
 - pelaporan secara manual dilakukan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI;
 - pelaporan secara elektronik dilakukan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput ‘Daftar Berkas Arsip Terjaga’, dan ‘Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga’.

D. PENYERAHAN

- 1. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* dilakukan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- 2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga dilampiri Daftar Arsip Terjaga yang diserahkan.

Format 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.

Format Berita Acara Penyerahan 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 :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan Keputusan Nomor tanggal sebagai PIHAK KESATU.
2. Nama :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan Arsip Terjaga kepada PIHAK KEDUA sejumlah Lembar/dokumen/berkas/dll) sebagaimana tertuang dalam Daftar Arsip Terjaga sebagaimana terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

	(tempat),(tanggal).....
PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
Pimpinan Pencipta Arsip *)	Kepala ANRI
ttd.	ttd.
(nama jelas)	(nama jelas)

3. 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 *hardcopy* yang merupakan fotokopi yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya oleh Pencipta Arsip terhadap duplikasi Arsip Terjaga;
 - c. autentifikasi secara elektronik, yaitu dalam bentuk *softcopy* 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.
4. Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, serta Penyerahan Arsip Terjaga wajib dilaksanakan oleh Pencipta Arsip berdasarkan tata cara sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Peraturan ini. Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, Pencipta Arsip dan pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan yang menciptakan arsip terjaga dapat menjamin keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Terjaga sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

BUPATI CILACAP,

Cap&ttd

SYAMSUL AULIYA RACHMAN