



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1346, 2021

PERPUSNAS. Arsip Terjaga. Pedoman.

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 15 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

PERPUSTAKAAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa arsip terjaga sebagai arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya;
- b. bahwa untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip terjaga di lingkungan Perpustakaan Nasional, perlu dilakukan pengelolaan arsip terjaga;
- c. bahwa untuk keseragaman dan sebagai landasan hukum pelaksanaan pengelolaan arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam huruf b, diperlukan adanya pedoman pengelolaan arsip terjaga di lingkungan Perpustakaan Nasional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga Perpustakaan Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA PERPUSTAKAAN NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Perpustakaan Nasional adalah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.
2. 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.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Perpustakaan Nasional dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
7. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
8. Daftar Arsip Terjaga adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi informasi Arsip Terjaga meliputi daftar Berkas Arsip Terjaga dan daftar isi Berkas Arsip Terjaga.

9. Daftar Berkas Arsip Terjaga adalah daftar yang paling sedikit memuat nomor Berkas, kode klasifikasi Arsip, unit pengolah, uraian informasi Berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.
10. Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga adalah daftar yang paling sedikit memuat nomor Berkas, nomor item Arsip, kode klasifikasi Arsip, uraian informasi Arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan
11. Identifikasi Arsip Terjaga adalah kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan Arsip Dinamis yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Terjaga.
12. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari Berkas.
13. Jenis Arsip adalah sekelompok Berkas yang memiliki fungsi yang sama, dari rekaman kegiatan sejak awal sampai dengan akhir.
14. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas Perpustakaan Nasional menjadi beberapa kategori unit informasi Arsip.
15. Pemberkasan Arsip Terjaga adalah sistem penyimpanan Arsip Terjaga berdasarkan kelompok subyek (masalah) dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya.
16. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perpustakaan Nasional.
17. Unit Kearsipan I adalah unit kerja pada Perpustakaan Nasional yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan lembaga, yaitu Biro Sumber Daya Manusia dan Umum, Bagian Umum pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Kearsipan dan Protokol.
18. Unit Pengolah adalah unit kerja yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama pada Perpustakaan Nasional yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan

penciptaan Arsip di lingkungan unit kerja masing-masing.

19. Sentral Arsip Aktif adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
20. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

#### Pasal 2

- (1) Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga Perpustakaan Nasional dimaksudkan sebagai acuan bagi Unit Pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga dan Unit Kearsipan I di Perpustakaan Nasional dalam mengelola Arsip Terjaga.
- (2) Pengelolaan Arsip Terjaga Perpustakaan Nasional sebagai kewajiban Pencipta Arsip dalam menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga sesuai teknik pengelolaan Arsip Terjaga.

#### Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga Perpustakaan Nasional bertujuan untuk :

- a. mengetahui jenis-jenis Arsip Terjaga Perpustakaan Nasional;
- b. mewujudkan pengelolaan Arsip Terjaga sesuai dengan teknik pengelolaan Arsip Terjaga;
- c. mempertinggi mutu pengelolaan Arsip Dinamis Perpustakaan Nasional;
- d. mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi Perpustakaan Nasional.

#### Pasal 4

Ruang Lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga Perpustakaan Nasional:

- a. asas pengorganisasian;
- b. sumber daya manusia pengelola Arsip Terjaga serta sarana dan prasarana; dan
- c. teknik Pengelolaan Arsip Terjaga.

## BAB II

### ASAS PENGORGANISASIAN, SUMBER DAYA MANUSIA, SERTA SARANA DAN PRASARANA PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

#### Bagian Kesatu

#### Asas Pengorganisasian

#### Pasal 5

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan Perpustakaan Nasional dilaksanakan berdasar asas pengorganisasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a.
- (2) Asas pengorganisasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kebijakan Pengelolaan Arsip Terjaga ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional;
  - b. Unit Pengolah memiliki tanggung jawab untuk memelihara, melindungi dan menyelamatkan Arsip Dinamis yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga;
  - c. Pemberkasan Arsip Terjaga dilaksanakan di Unit Pengolah;
  - d. pimpinan Unit Pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga wajib menunjuk Arsiparis dan/atau pengelola Arsip Terjaga di lingkungan unit kerjanya melalui surat perintah;
  - e. pengelolaan Arsip Terjaga dilaksanakan oleh masing-masing pelaksana Pengelola Arsip Terjaga di Sentral Arsip Aktif pada Unit Pengolah di bawah koordinasi Unit Kearsipan I;
  - f. pemeliharaan, perlindungan, dan penyelamatan Arsip Terjaga Perpustakaan Nasional dilaksanakan

secara berkesinambungan antara Unit Pengolah dan Unit Kearsipan I;

- g. pemeliharaan dan pengelolaan *back up* Arsip Terjaga menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan I; dan
- h. pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan oleh Kepala Perpustakaan Nasional atau pejabat yang ditunjuk kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Sumber daya manusia pengelola Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi:
  - a. Arsiparis; dan
  - b. pengelola Arsip.
- (2) Arsiparis dan pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
  - a. mengelola Sentral Arsip Aktif dan Arsip Terjaga di Unit Pengolah dimana Arsiparis atau pengelola arsip tersebut ditempatkan;
  - b. mengelola Arsip Terjaga sesuai dengan teknik Pengelolaan Arsip Terjaga; dan
  - c. melaporkan penambahan atau pengurangan berkas Arsip Terjaga yang ada di Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan disertai dengan Daftar Arsip Terjaga yang dikelola.

#### Pasal 7

- (1) Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b yang digunakan dalam melaksanakan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri atas:
  - a. klasifikasi Arsip;
  - b. *filing cabinet*;
  - c. folder;
  - d. tunjuk silang;
  - e. *guide/sekat*;

- f. Daftar Arsip Terjaga; dan
  - g. ruang penyimpanan Arsip Terjaga di Unit Pengolah yang menyatu dengan ruang Sentral Arsip Aktif.
- (2) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

### BAB III

#### TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 8

- (1) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilakukan melalui kegiatan:
- a. identifikasi;
  - b. Pemberkasan;
  - c. pelaporan; dan
  - d. penyerahan.
- (2) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memandu sumber daya manusia pengelola Arsip Terjaga yang berada pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan I.

##### Bagian Kedua

##### Identifikasi Arsip Terjaga

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 9

- (1) Identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dilakukan untuk menentukan

Arsip Dinamis yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.

- (2) Penentuan Arsip Dinamis yang dikategorikan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan kriteria:
  - a. merupakan Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya; dan
  - b. berkaitan dengan Arsip kependudukan, Arsip kewilayahan, Arsip kepulauan, Arsip perbatasan, Arsip perjanjian internasional, Arsip kontrak karya, dan Arsip masalah pemerintah yang strategis.
- (3) Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan:
  - a. analisis fungsi organisasi;
  - b. pendataan Arsip Terjaga; dan
  - c. pengolahan data.

## Paragraf 2

### Analisis Fungsi Organisasi

## Pasal 10

Analisis fungsi organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a dilakukan dengan:

- a. memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi Perpustakaan Nasional;
- b. mengidentifikasi fungsi substantif dan fungsi fasilitatif Perpustakaan Nasional;
- c. mengidentifikasi Unit Pengolah yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Terjaga; dan
- d. mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada Unit Pengolah yang berpotensi sebagai pencipta Arsip Terjaga.

Paragraf 3  
Pendataan Arsip Terjaga

Pasal 11

Pendataan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b merupakan kegiatan mendata jenis Arsip di Unit Pengolah yang merupakan Arsip Terjaga dengan ketentuan:

- a. pendataan Arsip Terjaga dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis Arsip Terjaga pada Unit Pengolah yang potensial menciptakan Arsip Terjaga;
- b. pendataan Arsip Terjaga dilakukan dengan mengelompokkan substansi informasi terhadap Unit Pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga;
- c. pendataan Arsip Terjaga menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga yang berisi informasi tentang Perpustakaan Nasional selaku lembaga, Unit Pengolah, jenis Arsip, media simpan, klasifikasi keamanan dan akses, volume, kurun waktu, retensi, tingkat perkembangan, kondisi Arsip, nama pendataan, dan waktu pendataan.

Paragraf 4  
Pengolahan Data

Pasal 12

- (1) Pengolahan Data Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c merupakan kegiatan mengolah hasil pendataan Arsip Terjaga dari Unit Pengolah untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi tersebut telah memenuhi kriteria sebagai Arsip Terjaga.
- (2) Pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan metode:
  - a. analisis hukum; dan
  - b. analisis risiko.

- (3) Metode Analisis hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui kegiatan:
  - a. identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah pemerintahan strategis; dan
  - b. melakukan analisis terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari; dan
- (4) Metode Analisis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap Arsip Terjaga dengan menafsirkan kemungkinan kerugian yang timbul, meliputi kerugian materiel dan kerugian imateriel.

#### Pasal 13

- (1) Setelah kegiatan Pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dilakukan Penentuan Arsip Dinamis yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga.
- (2) Penentuan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dengan hasil analisis fungsi organisasi dan analisis hasil pendataan.

#### Pasal 14

- (1) Jenis Arsip Terjaga Perpustakaan Nasional terdiri atas:
  - a. Arsip perjanjian internasional; dan
  - b. Arsip masalah pemerintahan yang strategis berupa:
    1. Arsip tentang kebijakan strategis berupa urusan perpustakaan yang dikeluarkan oleh Presiden Republik Indonesia; dan
    2. Arsip tentang Karya/Hak atas Kekayaan Intelektual Bangsa Indonesia yang diakui dunia internasional.
- (2) Jika retensinya berakhir maka semua Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan menjadi Arsip Statis dan permanen.

Bagian Ketiga  
Pemberkasan Arsip Terjaga

Pasal 15

- (1) Pemberkasan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan sistem subyek dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya.
- (2) Pemberkasan Arsip Terjaga dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pemeriksaan;
  - b. penentuan indeks Berkas;
  - c. penulisan kode klasifikasi;
  - d. pemberian tunjuk silang;
  - e. penyortiran Berkas surat berdasarkan kode klasifikasi Arsip,
  - f. pelabelan Berkas; dan
  - g. penataan Arsip Terjaga; dan
  - h. penyusunan Daftar Arsip Terjaga.

Bagian Keempat  
Pelaporan Arsip Terjaga

Pasal 16

- (1) Pelaporan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dilakukan dengan:
  - a. penyiapan Daftar Arsip Terjaga;
  - b. penyiapan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
  - c. pelaporan Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Penyiapan Daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan:
  - a. menyiapkan Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga; dan
  - b. menyusun Daftar Arsip Terjaga.
- (3) Penyiapan salinan autentik Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam bentuk

- salinan cetak (*hard copy*) dan salinan digital (*soft copy*) .
- (4) Pelaporan Arsip Terjaga ke Arsip Nasional Republik Indonesia berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak (*hard copy*) dan salinan digital (*soft copy*).
  - (5) Pelaporan Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dilakukan.
  - (6) Pelaporan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara:
    - a. tertulis melalui surat Kepala Perpustakaan Nasional kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
    - b. elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga.

#### Bagian Kelima

#### Penyerahan Arsip Terjaga

#### Pasal 17

- (1) Perpustakaan Nasional menyerahkan salinan autentik naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk salinan cetak (*hardcopy*) dan salinan digital (*softcopy*) kepada Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan Pelaporan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Penyerahan salinan autentik naskah asli Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.
- (3) Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dilakukan sesuai dengan ketentuan penyerahan Arsip Statis sebagaimana yang ditetapkan dalam jadwal retensi Arsip Perpustakaan Nasional.

- (4) Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan berita acara penyerahan.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 18

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Perpustakaan Nasional ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Desember 2021

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Desember 2021

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

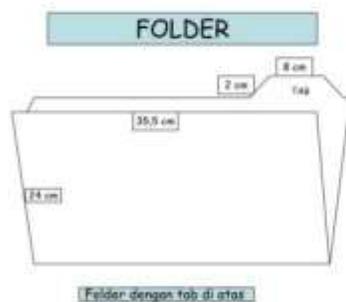
BENNY RIYANTO

LAMPIRAN  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 15 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PEDOMAN PENGELOLAAN  
ARSIP TERJAGA PERPUSTAKAAN  
NASIONAL

SARANA DAN PRASARANA PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam melaksanakan Pengelolaan Arsip Terjaga

1. Klasifikasi Arsip
  - a. Pemberkasan Arsip Terjaga berdasarkan sistem subyek (kelompok masalah).
  - b. Arsip Terjaga ditata berdasarkan subyek/masalah dengan menggunakan Klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya.
2. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah - naskah transaksi.



3. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Terjaga yang sudah ditata.

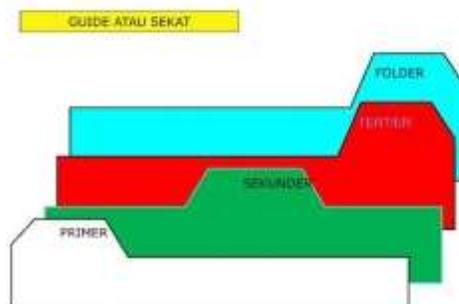


- 4. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.

Contoh Formulir Tunjuk Silang

KODE & INDEKS	: HKM.02. MoU Luar Negeri
ISI BERKAS	: Penandatanganan MoU Perpustakaan Nasional dan <i>National Library and Archives of the Islamic Republic of Iran</i> secara virtual pada tanggal 31 Mei 2021.
LIHAT JUGA	
KODE & INDEKS	: HMP.05. Dokumentasi Liputan
ISI BERKAS	: Naskah digital MoU, foto - foto dan video (CD) kegiatan kerja sama luar negeri penandatanganan MoU Perpustakaan Nasional dan <i>National Library and Archives of the Islamic Republic of Iran</i> tanggal 31 Mei 2021.

- 5. *Guide /Sekat* adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau petunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.



- 6. Kertas Label
  - a. Label adalah kertas yang ditempelkan di *tab guide* atau folder.
  - b. kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas Arsip Terjaga untuk dilekatkan pada *Pocket File*.

- c. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.



7. Daftar Arsip Terjaga adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi informasi Arsip Terjaga yang dimiliki oleh suatu lembaga.
- Daftar Arsip Terjaga terdiri atas Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga.
  - Daftar Berkas Arsip Terjaga dengan format sekurang-kurangnya Unit Pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi Arsip, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah dan keterangan.

Daftar Berkas Arsip Terjaga

No.	Unit Pengolah	Nomor Berkas	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan

- Kolom Nomor diisi dengan nomor urut Arsip Terjaga;
- Kolom Unit Pengolah diisi dengan Unit Pencipta Arsip Terjaga;
- Kolom Nomor Berkas diisi dengan nomor berkas Arsip Terjaga;
- Kolom Kode Klasifikasi Arsip diisi dengan kode Klasifikasi Arsip;
- Kolom Uraian Informasi Berkas diisi dengan uraian informasi berkas Arsip Terjaga;
- Kurun waktu diisi dengan tahun Arsip Terjaga tercipta;
- Kolom Jumlah diisi dengan jumlah Arsip Terjaga;
- Kolom Keterangan diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

- c. Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga dengan format sekurang-kurangnya nomor berkas, nomor item Arsip, kode klasifikasi Arsip, tanggal, jumlah dan keterangan.

Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

No	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:

- (1) Kolom Nomor diisi dengan nomor urut Arsip Terjaga;
- (2) Kolom Nomor Berkas diisi dengan Nomor Berkas Arsip Terjaga;
- (3) Kolom Nomor Item Arsip diisi dengan Nomor Item Arsip Terjaga;
- (4) Kolom Kode Klasifikasi Arsip diisi dengan kode Klasifikasi Arsip;
- (5) Kolom Uraian Informasi Berkas diisi dengan uraian informasi Arsip Terjaga;
- (6) Kolom Kolom Tanggal diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Arsip Terjaga tercipta;
- (7) Kolom Jumlah diisi dengan jumlah Arsip Terjaga;
- (8) Kolom Keterangan diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

- d. Daftar Arsip Terjaga yang dibuat harus seragam demi tertibnya Pengelolaan Arsip Terjaga Perpustakaan Nasional dengan format sekurang-kurangnya nomor, Unit Pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi Arsip, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan

Daftar Arsip Terjaga Perpustakaan Nasional

No	Unit Pengolah	No. Berkas	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan

- (1) Kolom Nomor diisi dengan nomor urut Arsip Terjaga;
- (2) Kolom Unit Pengolah diisi dengan Unit Pencipta Arsip Terjaga;
- (3) Kolom Nomor Berkas diisi dengan nomor berkas Arsip Terjaga;
- (4) Kolom Kode Klasifikasi Arsip diisi dengan kode Klasifikasi Arsip;
- (5) Kolom Uraian Informasi Berkas diisi dengan uraian informasi berkas Arsip Terjaga;
- (6) Kurun waktu diisi dengan tahun Arsip Terjaga tercipta;
- (7) Kolom Jumlah diisi dengan jumlah Arsip Terjaga;
- (8) Kolom Keterangan diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

## 8. Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan Arsip Terjaga di Unit Pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga menyatu dengan ruang Sentral Arsip Aktif.



## TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA PERPUSTAKAAN NASIONAL

Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri atas:

- a. Identifikasi Arsip Terjaga.
- b. Pemberkasan Arsip Terjaga.
- c. Pelaporan Arsip Terjaga.
- d. Penyerahan Arsip Terjaga.

## A. Identifikasi Arsip Terjaga

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

Daftar Identifikasi Arsip Terjaga

No.	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan

{1} Kolom Nomor diisi dengan nomor urut;

- (2) Kolom Jenis Arsip diisi dengan nomor judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis Arsip;
- (3) Kolom Dasar Pertimbangan diisi dengan pertimbangan penentuan Arsip Terjaga sesuai dengan peraturan perundang – undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan instansi/lembaga;
- (4) Kolom Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses Arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas dan biasa);
- (5) Kolom Unit Pengolah diisi dengan nama Unit Pengolah yang bertanggungjawab terhadap keutuhan, keamanan dan keselamatan fisik dan informasi Arsip Terjaga;
- (6) Kolom Penanggung Jawab diisi dengan nama pejabat penanggung jawab pengelola Arsip Terjaga;
- (7) Kolom Keterangan diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi atau lokasi simpan Arsip Terjaga.

1. Pendataan Arsip

Formulir Pendataan Arsip Terjaga

a. Instansi /Lembaga :

<b>PENDATAAN ARSIP TERJAGA</b>	
(1) PERPUSTAKAAN NASIONAL	
(2) Unit Pengolah	: .....
(3) Jenis Arsip Terjaga	: .....
(4) Media Simpan	: .....
(5) Klasifikasi Keamanan dan Akses	: .....
(6) Volume	: .....
(7) Kurun Waktu	: .....
(8) Retensi	: .....
(9) Tingkat Perkembangan	: .....
(10) Kondisi Arsip	: .....
(11) Nama Pendata	: .....
(12) Waktu Pendataan	: .....

Keterangan :

- (1) Kolom Instansi diisi dengan nama Instansi/lembaga;
- (2) Kolom Unit Pengolah diisi dengan nama Unit Pengolah;
- (3) Kolom Jenis Arsip Terjaga diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis Arsip;
- (4) Kolom Media Simpan diisi dengan jenis media simpan Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- (5) Kolom Klasifikasi Keamanan dan Akses diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka;
- (6) Kolom Volume diisi dengan jumlah Arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- (7) Kolom Kurun Waktu diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu Arsip tersebut tercipta;
- (8) Kolom Retensi diisi dengan status masa simpan Arsip, seperti permanen atau musnah

- (9) Kolom Tingkat Perkembangan diisi dengan tingkat perkembangan Arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (*copy*);
- (10) Kolom Kondisi Arsip diisi dengan keterangan kondisi fisik Arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- (11) Kolom Nama Pendata diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga;
- (12) Kolom Waktu Pendataan diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip Terjaga.

## 2. Pengolahan Data

Kegiatan mengolah hasil pendataan Arsip Terjaga dari Unit Pengolah untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi tersebut telah memenuhi kriteria sebagai Arsip Terjaga.

## 3. Menentukan Arsip Terjaga

Penentuan Arsip Terjaga merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan Arsip Terjaga terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Terjaga dengan hasil analisis fungsi organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis Arsip Terjaga Perpustakaan Nasional, terdiri atas :

### a. 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 *draf*, *counterdraf*, dan draf final sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional.

*Full Power* dari perjanjian internasional merupakan surat yang dikeluarkan oleh Menteri Luar Negeri RI yang memberikan kuasa kepada Kepala Perpustakaan Nasional yang mewakili Pemerintah Republik Indonesia untuk menandatangani atau menerima naskah perjanjian, menyatakan persetujuan negara untuk mengikatkan diri pada perjanjian dan/atau penyelesaian hal - hal yang diperlukan dalam pembuatan perjanjian internasional.

Contoh Jenis dan Kategori Arsip Terjaga Perpustakaan Nasional berupa Arsip Perjanjian Internasional, antara lain:

- 1) *Memorandum of Understanding (MoU)* antara Perpustakaan Nasional RI dengan *National Library and Archives of the Islamic Republic of Iran* yang ditandatangani pada tanggal 31 Mei 2021 oleh Kepala Perpustakaan Nasional (Muhammad Syarif Bando) dan Kepala *National Library and Archives of the Islamic Republic of Iran* Ashraf Borojerdi. MoU berisi kerja sama dalam 5 (lima) ruang lingkup yaitu pertukaran informasi dan pengalaman dalam bidang perpustakaan dan informasi, pertukaran dan kunjungan para ahli, layanan dan sumber daya perpustakaan seperti bertukar daftar bahan perpustakaan, pelatihan, lokakarya, pameran, seminar dan konferensi antar perpustakaan serta kolaborasi dalam penelitian.
  - 2) *Memorandum of Understanding (MoU) between the National Library of Indonesia and the dengan National Library of Belarus on the Cooporetion in the Field of Library* yang ditandatangani pada tanggal 10 Desember 2019. (tersimpan di Treaty Room Kementerian Luar Negeri RI).
- b. Arsip Masalah Pemerintahan yang Strategis berupa Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Presiden selaku Kepala Negara dan/atau Kepala Pemerintahan, antara lain:
- 1) Penganangan Hari Kunjung Perpustakaan tanggal 14 September 1995 oleh Presiden Soeharto.
  - 2) Penganangan Gemar Membaca Nasional tanggal 12 November 2003 oleh Presiden Megawati Soekarno Putri.
  - 3) Penganangan Pemberdayaan Perpustakaan di Masyarakat tanggal 17 Mei 2006 oleh Presiden Soesilo Bambang Yudhoyono.
  - 4) Penganangan Gerakan Membaca Nasional tanggal 11 Oktober 2011 oleh Wakil Presiden Boediono.
- c. Arsip Masalah Pemerintah yang Strategis berupa Arsip tentang Karya/Hak Atas Kekayaan Intelektual Bangsa Indonesia yang diakui oleh dunia internasional sebagai *Memory of The World* yang menjadi program UNESCO dengan tujuan melestarikan kekayaan bangsa-bangsa di dunia dalam bentuk pusaka

*documenter (documentary heritage)* yang bermanfaat untuk jatidiri bangsa. Arsip – Arsip dimaksud, antara lain:

- 1) Babad Diponegoro.
- 2) Manuskrip Panji Tales.
- 3) Piagam Naskah Negarakretagama.
- 4) Sertifikat (Piagam) atas naskah kuno Nusantara La Galigo.

## B. Pemberkasan Arsip Terjaga

### 1. Ketentuan Umum

- a. Pemberkasan Arsip Terjaga menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip Terjaga serta tersusunnya Daftar Arsip Terjaga yang terdiri atas Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga;
- b. Pemberkasan Arsip Terjaga berdasarkan subjek/masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokkannya.

### 2. Prosedur Pemberkasan Arsip Terjaga terdiri atas:

- a. Pemeriksaan  
Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Arsip Terjaga yang akan ditata dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas. Berkas Arsip Terjaga yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik Arsip Terjaga;
- b. Menentukan Indeks Berkas  
Menentukan kata tangkap/indeks terhadap isi informasi Arsip Terjaga yang akan disimpan sebagai judul berkas;
- c. Menuliskan kode klasifikasi Arsip terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip;
- d. Menulis kode untuk:
  - 1) Fungsi /Primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi Arsip;
  - 2) Kegiatan/Sekunder dengan kode angka dan diletakan setelah kode huruf kapital; dan
  - 3) Transaksi/Tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh :

Fungsi /Primer	HKM (Hukum)
----------------	-------------

Kegiatan /Sekunder	HKM.02 - MoU
--------------------	--------------

Transaksi/Tersier	HKM-02.01 - Luar Negeri Tahun 2021
-------------------	------------------------------------

- e. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh Tunjuk Silang yang memiliki keterkaitan masalah

KODE & INDEKS	: HKM .02 MoU Luar Negeri
ISI BERKAS	: Penandatanganan MoU Perpustakaan Nasional dan <i>National Library of Belarus</i> Tahun 2019
LIHAT JUGA	
KODE & INDEKS	: KTU.03.02 Agenda Kegiatan Kepala
ISI BERKAS	: Kunjungan Dinas Kepala Perpustakaan Nasional ke Belarus dalam rangka kerja sama luar negeri dengan <i>National Library of Belarus</i>

Contoh Tunjuk Silang Arsip dan lampiran digital

KODE & INDEKS	: HKM.02. MoU Luar Negeri
ISI BERKAS	: Penandatanganan MoU Perpustakaan Nasional dengan <i>National Library and Archive of the Islamic Republic of Iran</i> secara virtual pada 31 Mei 2021.
LIHAT JUGA	
KODE & INDEKS	: HMP.05. Dokumentasi Liputan
ISI BERKAS	: Naskah digital MoU, foto – foto dan video (CD) kegiatan kerja sama luar negeri penandatanganan MoU Perpustakaan Nasional dengan <i>National Library and Archive of the Islamic Republic of Iran</i> tanggal 31 Mei 2021.

- f. Penyortiran berkas berdasarkan kode klasifikasi Arsip yang telah dituliskan di sudut kanan kertas surat. Penyortiran

dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan *labeling* dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.

g. Pelabelan

- 1) Memberikan label pada sarana penyimpanan Arsip Terjaga;
- 2) Label dicantumkan sesuai dengan sarana penyimpanan Arsip, misal :
  - a) Arsip Terjaga dengan media kertas pada folder pada tab folder dan *guide*;
  - b) Arsip Terjaga pada *pocket files* maka label dicantumkan pada bagian depan *pocket files*; dan
  - c) Arsip Terjaga dengan media video dan film ditempel pada bagian luar dan lapisan transparan.

h. Penyusunan Daftar Arsip Terjaga berisi informasi tentang Arsip Terjaga pada Unit Pengolah ke dalam bentuk formulir dengan format sebagai berikut:

Contoh Daftar Berkas Arsip Terjaga  
Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi

No	Unit Pengolah	No. Berkas	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi	1	HKM.02	<i>Memorandum of Understanding (MoU) between the National Library of Indonesia and the dengan National Library of Belarus on the Cooporation in the Field of Library</i>	2019	2 folder	Tekstual

Catatan:

Unit yang membidangi urusan kerja sama pada saat ini adalah Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat (Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020)

Contoh Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga  
Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi

No	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	1	1	HRM.02	Notulen Rapat Pembahasan Penyusunan Draf MoU	16 Juni 2019	2 Lembar	digital
		2	HKM.02	Surat Kepala Perpustakaan kepada Kementerian Luar Negeri perihal usulan MoU dengan <i>National Library of Belarus</i>	20 Juni 2019	2 Lembar	Tekstual
		3	HKM.02	Draf MoU antara Perpustakaan Nasional RI dengan <i>National Library of Belarus</i>	20 Juni 2019	10 Lembar	Tekstual

Contoh Daftar Berkas Arsip Terjaga  
Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama dan Humas

No	Unit Pengolah	No. Berkas	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama dan Humas	1	HRM.02	MoU Perpustakaan Nasional dan <i>National Library and Archive of the Islamic Republic of Iran</i>	2021	2 folder	Tekstual dan Digital

Contoh Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga  
Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama dan Humas

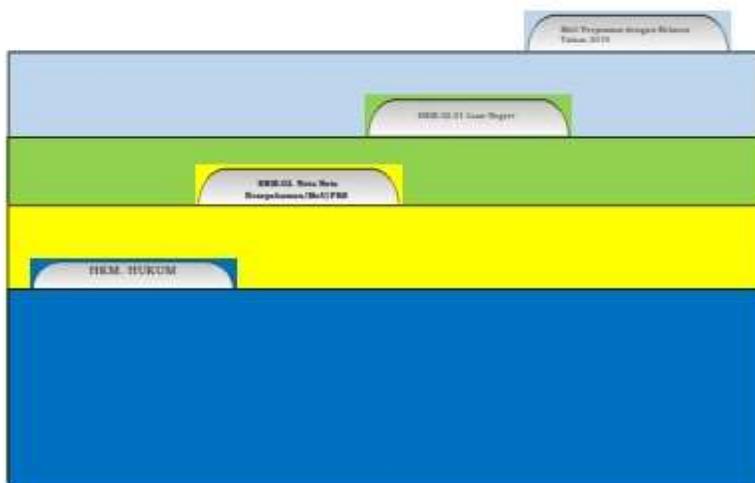
No	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	1	1	HRM.02	Notulen Rapat Pembahasan Penyusunan Draf MoU	12 Februari 2021	3 Lembar	Tekstual dan Digital
		2	HKM.02	Surat kepada KBRI Iran terkait dengan Pembahasan MoU antara Perpustakaan Nasional dengan <i>National Library and Archive of the Islamic Republic of Iran</i>	15 Februari 2021	2 Lembar	Tekstual
		3	HKM.02				

				MoU Perpustakaan Nasional dan <i>Nasional Library and Archive of the Islamic Republic of Iran</i>	15 Februari 2021	5 Lembar	Tekstual
--	--	--	--	---	------------------	----------	----------

i. Penyimpanan Arsip Terjaga

- 1) Kegiatan penempatan Arsip Terjaga
- 2) Sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media Arsipnya, misal Arsip Terjaga dengan media kertas menggunakan *filing cabinet, guide/sekat* dan folder;
- 3) Folder yang berisi berkas yang telah diberi indeks dan kode klasifikasi Arsip ditata /dimasukan di belakang *guide/sekat* dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi subyek /masalah dan rinciannya; dan
- 4) Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan.

Contoh Penataan Arsip Aktif Terjaga pada *filing cabinet*.



## C. Pelaporan Arsip Terjaga

Contoh Daftar Berkas Arsip Terjaga Perpustakaan Nasional

No.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	1	Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi	HKM.02	<i>Memorandum of Understanding (MoU) between the National Library of Indonesia and the National Library of Belarus on the Cooperation in the Field of Library</i>	2019	2 folder	Tekstual
2	2	Biro Hukum, Organisasi, Kerjasama dan Humas	HKM.02	<i>Memorandum of Understanding (MoU) Perpustakaan Nasional dengan National Library and Archive of the Islamic Republic of Iran</i>	2021	2 folder	Tekstual dan Digital

Contoh Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga Perpustakaan Nasional

No	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	1	1	HKM.02	Notulen Rapat Pembahasan Penyusunan Draft MoU	16 Juni 2019	2 Lembar	Tekstual dan Digital
		2	HKM.02	Surat kepada Kementerian Luar Negeri tentang Pengusulan MoU dengan <i>National Library of Belarus</i>	20 Juni 2019	2 Lembar	Tekstual
		3	HKM.02	Draf MoU Perpustakaan Nasional dan <i>National Library of Belarus</i>	20 Juni 2019	10 Lembar	Tekstual
2	2	1	HKM.02	Notulen Rapat Pembahasan Penyusunan Draft MoU	12 Februari 2021	3 Lembar	Tekstual - Digital
		2	HKM.02	Surat kepada KBRI Iran terkait dengan Pembahasan MoU Perpustakaan Nasional dan <i>National Library and Archive of the Islamic Republic of Iran</i>	15 Februari 2021	2 Lembar	Tekstual
		3	HKM.02		15 Februari	5 Lembar	Tekstual

				Memorandum of Understanding (MoU) antara Perpustakaan Nasional dengan National Library and Archive of the Islamic Republic of Iran	2021		
--	--	--	--	--	------	--	--

## D. Penyerahan Arsip Terjaga

**BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA**

Nomor : .. Tahun 20..

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Perpustakaan Nasional

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Perpustakaan Nasional, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

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 Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, ..... 20..

PIHAK PERTAMA  
Kepala Perpustakaan Nasional

PIHAK KEDUA  
Kepala Arsip Nasional  
Republik Indonesia

.....  
.....

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO