



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjaga pelaksanaan pemerintahan yang aman, tertib, rapi dan mandiri diperlukan pengelolaan arsip terjaga, serta dalam rangka untuk menjaga hubungan yang baik antar daerah perlu mewujudkan pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan Pemerintah Daerah, sehingga diperlukan pengaturan Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
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, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Daerah, dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Arsip Terjaga adalah arsip negara di Daerah yang berkaitan dengan 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 Perangkat Daerah, Penyelenggara Pemerintahan, Pemerintah Kalurahan, Organisasi Kemasyarakatan, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Kalurahan, perusahaan swasta berskala kabupaten dan perseorangan.
8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang bertugas dan bertanggung jawab di bidang kearsipan.
9. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan Arsip Terjaga di Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk menyelamatkan Arsip Terjaga, serta adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi Arsip Terjaga di Pemerintah Daerah.

BAB II
TANGGUNG JAWAB PIMPINAN PENCIPTA ARSIP

Pasal 3

Pimpinan Pencipta Arsip memiliki tanggung jawab:

- a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
- b. melaksanakan pemberkasan dan melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala ANRI melalui LKD paling lambat 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

BAB III
JENIS ARSIP TERJAGA

Pasal 4

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri atas:

- 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 Daerah; dan
 4. Arsip tentang status kewarganegaraan (naturalisasi).
- b. Arsip kewilayahan, meliputi:
 1. Arsip tentang dasar penetapan wilayah di Daerah; dan
 2. Arsip tentang batas wilayah di Daerah.
- c. Arsip perbatasan, yakni Arsip tentang kawasan perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan.
- d. Arsip masalah pemerintahan yang strategis, meliputi:
 1. Arsip tentang hasil dan penetapan pemilu;
 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 Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) khususnya hak cipta; dan
 5. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

BAB IV
RETENSI ARSIP TERJAGA

Pasal 5

- (1) Penentuan retensi Arsip Terjaga dihitung sejak:
 - a. kegiatan dinyatakan selesai; dan/atau
 - b. berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak ditambah lagi.

Tabulasi tentang retensi Arsip Terjaga sebagai berikut :

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

- (2) Penentuan retensi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai sejak:
- a. ditetapkan kebijakan yang baru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku;
 - b. sistem atau data diperbaharui;
 - c. hak dan kewajiban habis, maksudnya arsip terjaga tidak dapat dinilai kembali;
 - d. standar baru ditetapkan;
 - e. berakhirnya perjanjian kerja;
 - f. proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
 - g. kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit; dan
 - h. selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan.

Pasal 6

Rekomendasi untuk penetapan Arsip Terjaga yang dipermanenkan ditentukan berdasarkan pertimbangan retensi Arsip.

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 Wali Kota ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 27 April 2023
WALI KOTASAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 27 April 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd

HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2023 NOMOR: 411

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,

EKO SUPRAYETNO, S.Sos
NIP. 19680119 198803 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari kegiatan:

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

Secara detail kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga dijabarkan sebagai berikut:

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 ketentuan 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 atau lokasi simpan.

2. Identifikasi Arsip terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. analisis fungsi organisasi;
 - b. pendataan arsip; dan
 - c. pengolahan data.
3. Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).
4. Pendataan arsip dilaksanakan dengan:
 - a. mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.
 - b. mengelompokkan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan terjaga.

Contoh Formulir Pendataan Arsip :

Instansi	:	(1).....
Unit Kerja	:	(2).....
Jenis/Seri Arsip	:	(3)..... (4)..... (5).....
Media Simpan	:	(6)..... (7)..... (8)..... (9).....
Klasifikasi keamanan dan Akses	:	(10).....
Volume Kurun Waktu Retensi	:	
Tingkat perkembangan	:	
Kondisi Arsip	:	
	:	
	:	
Nama Pendata	:	(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, dandigital;
- Kolom (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan atau biasa/terbuka;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari, dan seterusnya;
- 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 perkembangan 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 resiko.

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

7. Analisis resiko 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 dengancara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subyek 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 capital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf capital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh :

Surat tentang data angka kelahiran

Kodenya : Primer : 400 (Kesejahteraan Rakyat).
: Sekunder : 470 (Kependudukan).
: Tersier : 474 (Pendaftaran Penduduk).
: Indeknya : 474 (Pendaftaran Penduduk data Kelahiran tahun...).

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

Contoh :

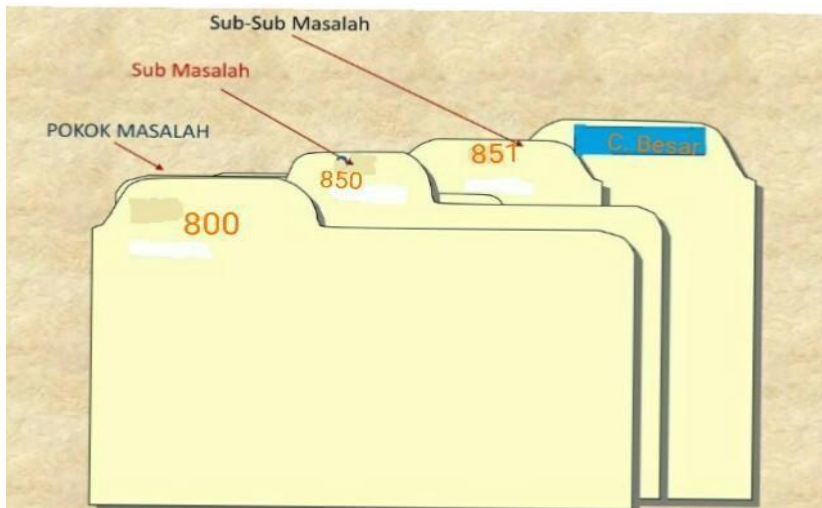
CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks : Upacara 17 Agustus	Kode : 003 Upacara Bendera	Tanggal No.	: 14 Agustus 2018 : 003/4510
Lihat : Upacara Bendera			

Indeks : Upacara bendera	Kode : 003 Upacara 17 Agustus 2018	Tanggal No.	: 14 Agustus 2018 : 003/4510
-----------------------------	--	----------------	------------------------------------

9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan di sudut 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 filling cabinet, guide/sekat, dan folder.

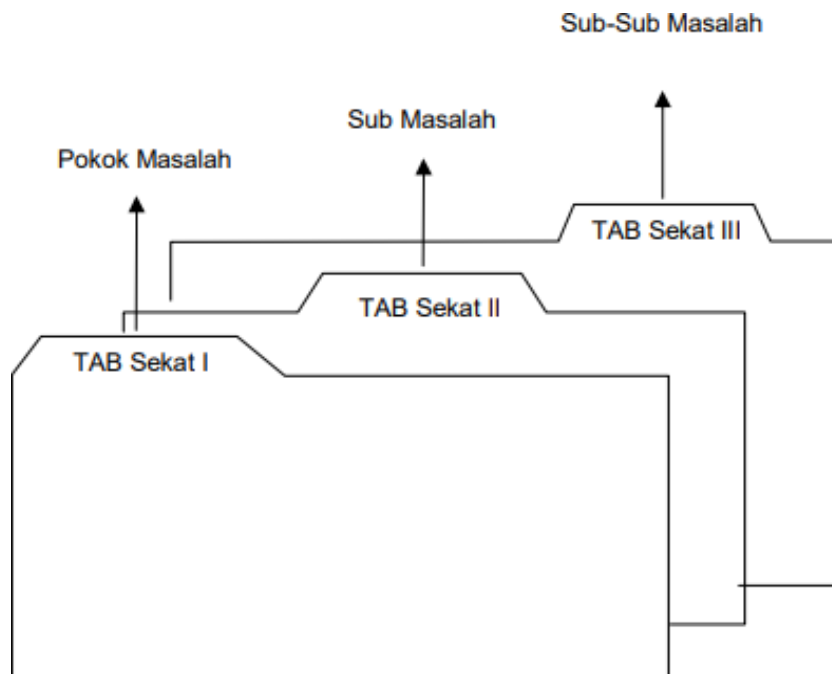
Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang *guide/sekat* dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subyek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

Contoh :

a. Filing Cabinet



b. Sekat atau guide



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. melaporkan Arsip terjaga kepada ANRI.
2. Penyiapan daftar Arsip terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

Contoh :

a. Daftar berkas Arsip Terjaga.

No	Berkas	Pengolah	Informasi Berkas	Waktu	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
- Kolom (3) : diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga;
- Kolom (4) : diisi dengan 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 dandigital.

b. Daftar isi berkas Arsip terjaga.

Nama Unit Pengolah :(a)....

No	Nomor	Nomor Item	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
- Kolom (3) : diisi dengan nomor item arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;
- Kolom (5) : diisi dengan tanggal 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 dandigital.

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 lambat 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
 - a. secara manual, yaitu menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI; dan
 - b. secara elektronik, yaitu 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 lewat LKD dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

Contoh :

1. Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor :.....

Pada hari initanggal bulan Tahun, bertempat di, kami yang besrtanda tangan di bawah ini:

1. Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Pencipta Arsip), yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip Terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

	Tempat, tanggal
PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Pimpinan Pencipta Arsip *)	Kepala LKD,
ttd	ttd
(nama jelas)	(nama jelas)

3. Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga dari Lembaga Kearsipan Daerah ke ANRI.

**BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN
AUTENTIK ARSIP TERJAGA**

Nomor :.....

Pada hari initanggal bulan

Tahun, bertempat di

....., kami yang bertanda tangan di bawah ini : 1. Nama

:

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Kepala LKD) yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip Terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip

Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI dengan ketentuan peraturan sesuai perundang-undangan

Tempat, tanggal

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Kepala LKD *)

Kepala ANRI

Ttd

ttd

(nama jelas)

(nama jelas)

4. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
5. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh pencipta arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga.

WALI KOTASAMARINDA,

ttd

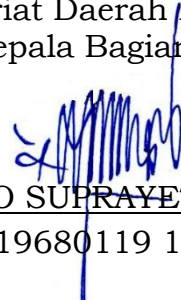
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 27 April 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd

HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2023 NOMOR: 411

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,



EKO SUPRAYETNO, S.Sos
NIP. 19680119 198803 1 002