



BUPATI BULUNGAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 34 TAHUN 2024

TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam pengelolaan arsip terjaga diperlukan pengaturan mengenai pedoman pengelolaan arsip terjaga;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat No 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah TK. II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara nomor 2756);
2. 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);
  3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
  4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 54);

MEMUTUSKAN :

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Bupati adalah Bupati Bulungan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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 Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
8. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
9. Pencipta Arsip adalah PD yang memiliki kegiatan dan atau fungsi yang berhubungan dengan urusan

kependudukan, kewilayahan dan perbatasan daerah, pengelolaan kepulauan, pembangunan infrastruktur, ketahanan dan kerawanan pangan, pemilihan kepala daerah, hak kekayaan intelektual khususnya hak cipta, regulasi atau deregulasi, penanaman modal dan investasi dan pengairan.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PD dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan:
  - a. agar setiap pencipta arsip terjaga mampu mengelola dan melaporkan Arsip Terjaga secara baik dan benar; dan
  - b. untuk menjamin bahwa arsip negara yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga, aman, dan diperlakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB II

#### TANGGUNG JAWAB

#### Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip.
- (2) Tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
- (3) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga meliputi:
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. PD yang melaksanakan urusan kependudukan;
  - d. PD yang melaksanakan urusan kewilayahan

- dan perbatasan;
- e. PD yang melaksanakan urusan pengelolaan kepulauan;
  - f. PD yang melaksanakan urusan pembangunan infrastruktur nasional;
  - g. PD yang melaksanakan urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
  - h. PD yang melaksanakan urusan pemilihan kepala Daerah;
  - i. PD yang melaksanakan urusan hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
  - j. PD yang melaksanakan urusan regulasi atau deregulasipenanaman modal dan investasi;
  - k. PD yang melaksanakan pengairan.

#### Pasal 4

Kepala Pencipta Arsip menyerahkan salinan atau Soft copy otentik dari naskah asli arsip Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

### BAB III

#### JENIS DAN KATEGORI ARSIP TERJAGA

#### Pasal 5

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri atas:

- a. Arsip kependudukan yang strategis, meliputi:
  - 1. arsip database kependudukan dan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - 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

- Daerah; dan
2. arsip tentang batas wilayah Daerah.
- c. Arsip kepulauan yang strategis 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 terdepan di Daerah, berikut administrasikependudukannya ; dan
  4. arsip tentang pulau yang berbatasan langsung antara Daerah dengan Kabupaten lainnya.
- d. Arsip perbatasan, yakni arsip tentang kawasan perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan.
- e. Arsip pemerintahan yang strategis, meliputi:
1. arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
  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 atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Bupati;
  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 kekayaan intelektual khususnya hak cipta;
  10. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di daerah; dan
  11. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

BAB IV  
TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA  
Bagian Kesatu

Pasal 6

- (1) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga meliputi kegiatan:
  - a. identifikasi;
  - b. pemberkasan;
  - c. pelaporan; dan
  - d. penyerahan.
- (2) Pedoman Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Identifikasi

Pasal 7

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk mendapatkan informasi arsip dinamis pada Pencipta Arsip yang benar termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam sebuah daftar atau formulir minimal memuat nomor urut, jenis arsip, dasar pertimbangan pengkategorian, klasifikasi dan keamanan akses arsip, nama unit pengolah, dan nama penanggungjawab, serta kolom keterangan.

Bagian Ketiga  
Pemberkasan

Pasal 8

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan kelomok

masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.

- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean (*koding*), pemberian tunjuk silang, pelabelan berkas dan penataan.

#### Bagian Keempat

##### Pelaporan

##### Pasal 9

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali setelah kegiatan pemberkasan selesai dilaksanakan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi dokumen:
  - a. daftar berkas Arsip Terjaga; dan
  - b. daftar isi berkas Arsip Terjaga.
- (4) Pelaporan dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan Daerah dan Bupati.
- (5) Prosedur pelaporan Arsip Terjaga dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Pencipta Arsip mengidentifikasi jenis Arsip Terjaga yang tercipta;
  - b. Pencipta Arsip melakukan pemberkasan, pembuatan daftar Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga serta salinan asli Arsip Terjaga;
  - c. Kepala Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah dengan melampirkan

- dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
- d. Lembaga Kearsipan Daerah menghimpun laporan Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan Arsip Terjaga kepada Bupati;
  - e. berdasar surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Bupati menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah; dan
  - f. berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

#### Bagian Kelima

#### Penyerahan

#### Pasal 10

- (1) Kepala Pencipta Arsip menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke ANRI.
- (2) Penyerahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa salinan asli dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* yang telah di autentikasi.
- (3) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah atas nama Bupati, dengan melampirkan beritaacara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 29 November 2024  
BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 29 November 2024  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

RISDIANTO  
BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2024  
NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUROSO, SE  
Pembina Tingkat I / IVB  
NIP. 19700310 199303 1 008

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 34 TAHUN 2024  
TENTANG 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 bertanggungjawab 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 dan 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).....
Media Simpan	:	.....	(4).....
Klasifikasi keamanan dan Akses	:	.....	(5).....
Volume	:	.....	(6).....
Kurun Waktu	:	.....	(7).....
Retensi	:	.....	(8).....
Tingkat perkembangan	:	.....	(9).....
Kondisi Arsip	:	.....	(10).....
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 mediasimpan 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 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 copy);
- 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 kana 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 dan kematian

Kodenya : Primer : 400(Kesejahteraan Rakyat).  
: Sekunder : 400.12 (Kependudukan dan Catatan Sipil).  
: Tersier : 400.12.3 (Pencatatan Sipil).  
: Indeknya : 400.12.3.1 (Kelahiran Dan Kematian).

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

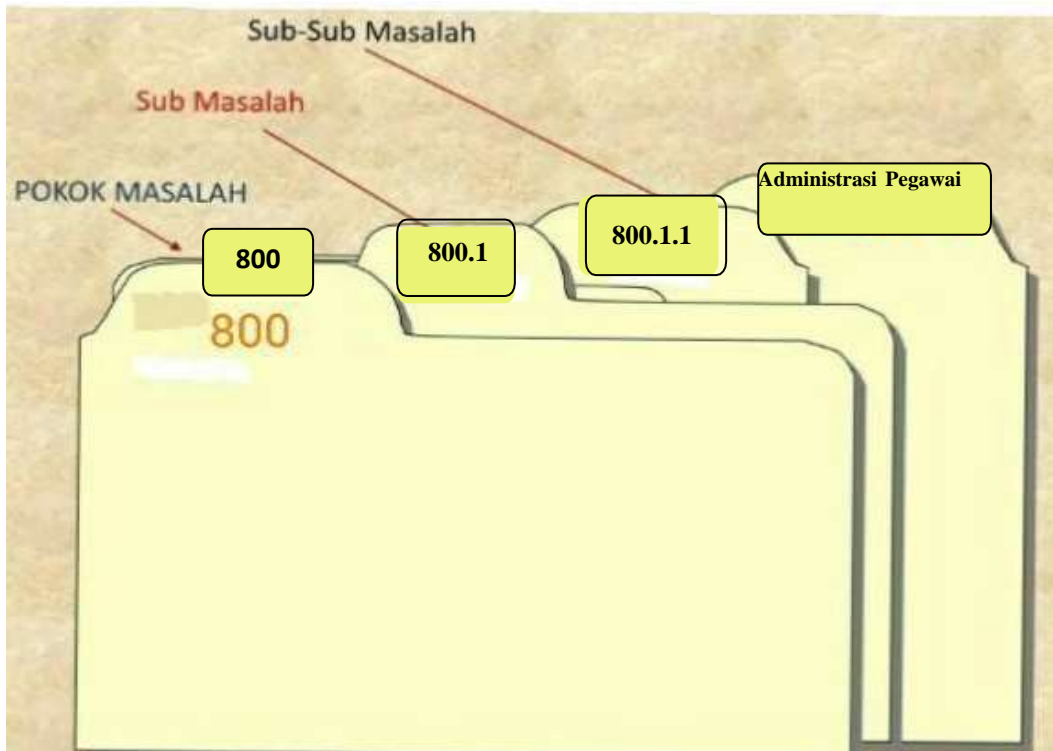
Indeks: Upacara 17 Agustus	Kode: 400.14.1.1 Upacara Bendera	Tanggal No. : 14 Agustus 2023 : 400.14.1.1
Lihat : Upacara Bendera		
Indeks : Upacara bendera	Kode : 400.14.1.1 030 Upacara 17 Agustus 2023	Tanggal No. : 14 Agustus 2023 : 400.14.1.1 /4510

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 dimana berkas surat akan disimpan.

Contoh:



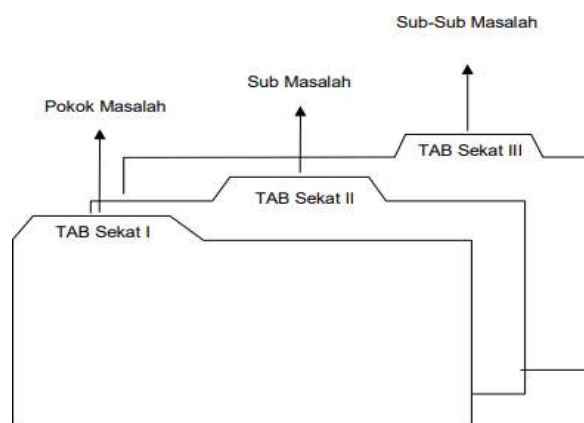
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari filling cabinet, guide/sekat, dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang guide/sekat dalam filling cabinet sesuai dengan klasifikasi subyek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

Contoh:

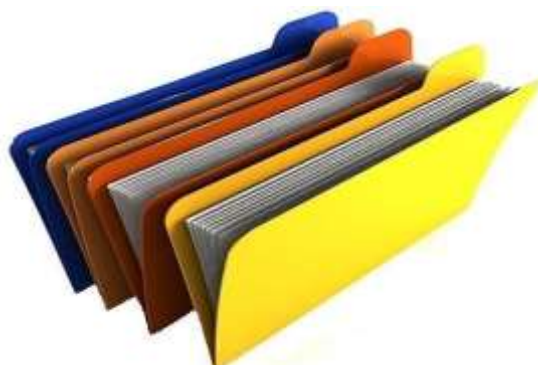
Filling Cabinet



Sekat atau guide



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:

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 dan digital.

Daftar isi berkas Arsip terjaga.

Nama Unit Pengolah:

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 dan digital.

3. Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.
4. Pelaporan arsip terjaga ke 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 ini..... tanggal..... bulan.... Tahu.....,  
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

Pimpinan Pencipta Arsip \*)

ttd

(nama jelas)

PIHAK KEDUA

Kepala LKD

ttd

(nama jelas)

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

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.... (Kepala LKD) yangselanjutnya 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 perundang-undangan.

Tempat, tanggal

PIHAK PERTAMA  
Kepala LKD \*)

PIHAK KEDUA  
Kepala ANRI

ttd  
(nama jelas)

ttd  
(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.

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUROSU, SE  
Pembina Tingkat I / IVB  
NIP. 19700310 199303 1 008