

BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI



NOMOR : 28

2023

SERI : E

---

PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BEKASI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;
- b. bahwa dalam rangka tertib Pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bekasi diperlukan pedoman dalam pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bekasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 1388);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 );
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2014 Nomor 4);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota Bekasi ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
5. 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.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
8. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi antara lain jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
10. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
11. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
12. Pencipta Arsip adalah lembaga Negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah.
13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

#### 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) Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga dalam Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk menyelamatkan Arsip Terjaga, serta adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi Arsip Terjaga di Lingkungan 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 dari :

- a. Arsip Kependudukan, meliputi :
  1. Database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  2. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
  3. Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di Daerah Kota; dan
  4. Arsip tentang status kewarganegaraan (naturalisasi).
- b. Arsip Kewilayahan, meliputi :
  1. Arsip tentang dasar penetapan wilayah Daerah Kota; dan
  2. Arsip tentang batas wilayah Daerah Kota.
- c. Arsip Perbatasan, yakni arsip tentang kawasan perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan.
- d. Arsip masalah-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 kebijakan pengembangan pertahanan negara;
  5. Arsip tentang operasi militer;
  6. Arsip tentang intelijen dan pengamanan;
  7. Arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
  8. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional;
  9. Arsip tentang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) khususnya hak cipta; dan
  10. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

### BAB IV RETENSI ARSIP TERJAGA

#### Pasal 5

- (1) Penentuan Retensi Arsip Terjaga dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajibannya atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak ditambah lagi.

- (2) Penentuan Retensi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai sejak :
- a. ditetapkannya kebijakan yang baru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku;
  - b. sistem atau data diperbaharui;
  - c. hak dan kewajiban habis;
  - 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 VI 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 Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 30 Mei 2023

Plt. WALI KOTA BEKASI,

Ttd

TRI ADHIANTO TJAHYONO

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 30 Mei 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd

JUNAEDI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 28

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
ARSIP TERJAGA

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 penanggung jawab pengelola Arsip Terjaga;

Kolom (7) : diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi atau apun lokasi simpan.

1. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut :
  - a. analisis fungsi organisasi;
  - b. pendataan arsip; dan
  - c. pengolahan data.
2. 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).
3. Pendataan arsip dilaksanakan dengan :
  - d. mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga;
  - e. mengelompokkan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan terjaga.

B. 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 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 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.

4. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis resiko.
5. 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.
6. Analisis resiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain :
  - c. kerugian materiil; dan
  - d. kerugian immateriil.

### C. Pemberkasan

1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.

3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.
4. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
5. Penentuan indeks (*indexing*) pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai 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 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 :

Surat tentang data angka kelahiran

Kodenya : Primer : 400 (Kesejahteraan Rakyat).  
 : Sekunder : 470 (Kependudukan).  
 : Tersier : 474 (Pendaftaran Penduduk).  
 : Indeksnya : 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.

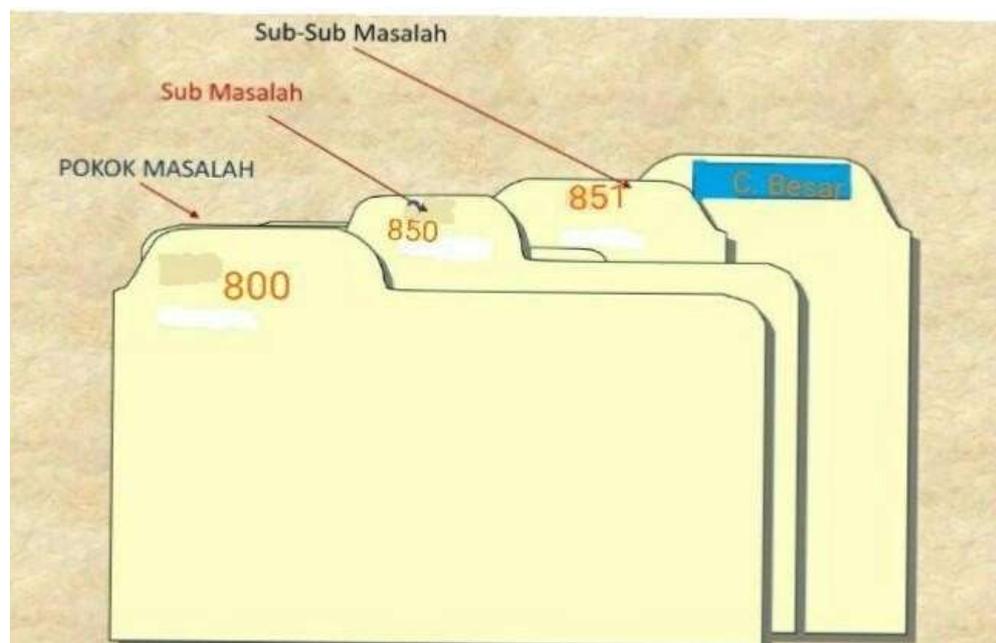
Contoh :

CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks : Upacara 17 Agustus	Kode : 003 Upacara Bendera	Tanggal No.	: 14 Agustus 2022 : 003/4510
Lihat : Upacara Bendera			
Indeks : Upacara Bendera	Kode : 003 Upacara 17 Agustus 2022	Tanggal No.	: 14 Agustus 2022 : 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.

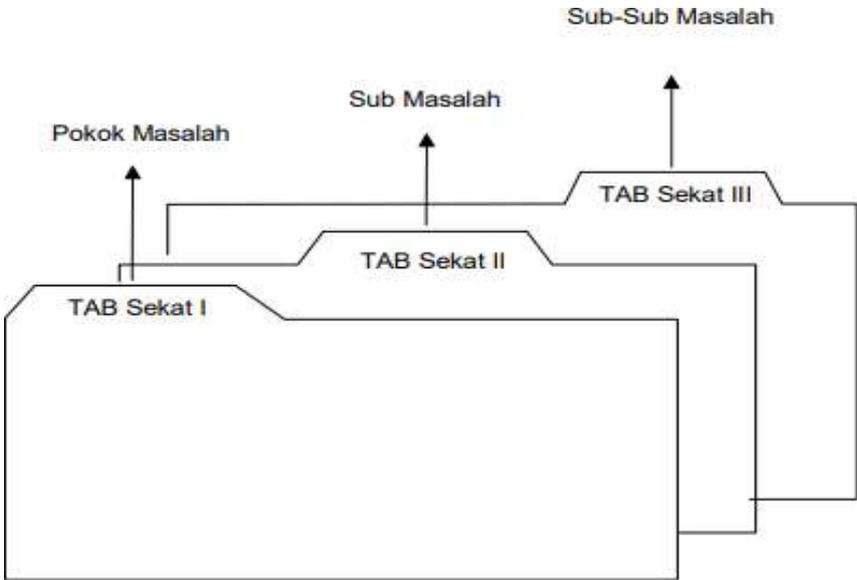
Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang *guide/sekat* dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subyek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/ masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

Contoh :

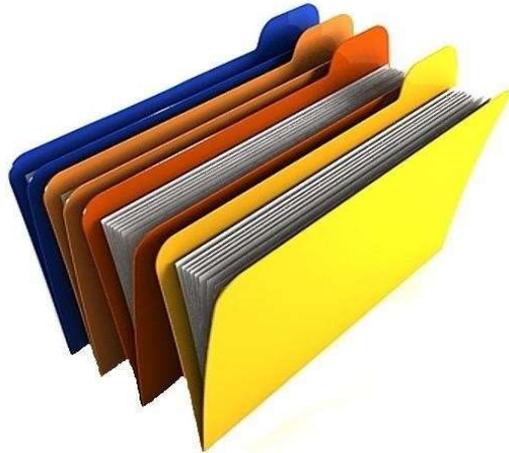
a. *Filling Cabinet*



b. Sekat atau *guide*



c. Folder



D. 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 dan digital.

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 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'.

E. 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 :

Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip ke LKD.

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA  
Nomor :.....

Pada hari ini .....tanggal ..... 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.

PIHAK PERTAMA  
Pimpinan Pencipta Arsip \*)

Ttd

(nama jelas)

Tempat, tanggal  
PIHAK KEDUA  
Kepala LKD

Ttd

(nama jelas)

3. Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga dari LKD 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) 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PIHAK PERTAMA  
Kepala LKD \*)  
Ttd  
(nama jelas)

Tempat, tanggal  
PIHAK KEDUA  
Kepala ANRI  
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.

Plt. WALI KOTA BEKASI,  
Ttd  
TRI ADHIANTO TJAHYONO

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 30 Mei 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd

JUNAEDI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 28