



# **GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR**

## **SALINAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR**

**NOMOR 18 TAHUN 2015**

### **TENTANG**

### **PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan, diperlukan sumber daya manusia di bidang kearsipan yang profesional;
- b. bahwa untuk mendapatkan sumber daya manusia di bidang kearsipan yang profesional perlu dilakukan penilaian terhadap arsiparis Pegawai Negeri Sipil melalui sertifikasi guna menjamin kompetensi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. 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 5289);
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
9. Keputusan Presiden Nomor 137/P Tahun 2013 tentang Pengangkatan DR. H. Awang Faroek Ishak, MM, M.Si sebagai Gubernur Kalimantan Timur dan HM. Mukmin Faisyal HP, SH sebagai Wakil Gubernur Kalimantan Timur masa jabatan Tahun 2013-2018;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873);
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 05 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 05);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 33);
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 40);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.**

**Pasal 1**

Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan pengelolaan arsip terjaga di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

**Pasal 2**

Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Pasal 3**

Segala biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

**Pasal 4**

Semua ketentuan mengenai pelaksanaan Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebelum Peraturan Gubernur ini berlaku dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini.

**Pasal 5**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 17 April 2015

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

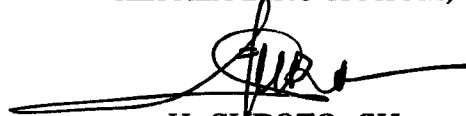
Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 22 April 2015

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. IRIANTO LAMBRIE**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,**



**H. SUROTO, SH**  
Pembina Tingkat I  
Nip. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR  
18 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR

---

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan agar arsip-arsip yang sangat penting harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Berkaitan dengan arsip negara sebagaimana diatur dalam Pasal 34 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, negara secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal, serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme. Perlindungan dan penyelamatan arsip dilakukan baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Arsip digunakan sebagai bahan pertanggung jawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.

Negara adalah suatu wilayah yang kekuasaannya antara lain meliputi bidang ekonomi, sosial, politik, militer, hukum serta kebudayaan yang diatur oleh pemerintah yang berada di wilayah tersebut. Keberadaan suatu negara ditentukan oleh syarat primer dan sekunder. Syarat primer adalah suatu negara didirikan karena ada rakyat, ada wilayah tertentu dan ada pemerintahan yang berdaulat. Syarat sekunder adalah adanya pengakuan dari negara lain. Pengakuan dari negara lain tidak saja dalam bentuk *de facto* tetapi juga *de jure* dengan diterimanya dan diakuinya suatu negara dalam pergaulan internasional.

Eksistensi rakyat, wilayah dan pemerintahan dalam suatu negara serta pengakuan internasional harus dibuktikan dan didukung dengan arsip yang autentik. Bahkan dalam pengelolaan negara hal-hal yang menyangkut rakyat, wilayah, dan pemerintahan serta pengakuan dari negara lain akan menghasilkan arsip negara yang sangat penting bagi keberadaan (eksistensi) suatu negara.

Keutuhan dan kedaulatan rakyat, wilayah, pemerintahan yang berdaulat serta pengakuan dari negara lain harus terus dijaga kesinambungannya dari generasi ke generasi sampai kapanpun selama suatu negara masih berdiri. Salah satu cara untuk menjaga keutuhan dan kedaulatan negara adalah dengan menjaga dan menyelamatkan arsip autentik yang menyangkut pembuktian terhadap keutuhan dan kedaulatan negara. Bahkan bagi negara yang baru terbentuk pun berusaha untuk melengkapi arsip yang menyangkut perjalanan sejarah bangsa sampai diakui sebagai suatu negara.

Arsip yang berkaitan dengan rakyat adalah arsip kependudukan berupa data penduduk, program-program strategis dalam usaha mensejahterakan rakyat, dari segi ekonomi, lapangan kerja, hak asasi manusia, kesehatan serta pendidikan. Arsip mengenai wilayah adalah arsip tentang batas wilayah zone ekonomi eksklusif, garis pantai, potensi sumber daya alam, ruang udara dan sebagainya. Arsip yang tercipta dari

suatu pemerintahan yang berdaulat dan perwujudan pengakuan dari negara lain antara lain arsip tentang konstitusi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, kontrak karya, perjanjian internasional serta arsip yang bernilai strategis lainnya.

Di dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip tersebut dikategorikan sebagai arsip terjaga yaitu arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Upaya menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip-arsip tersebut harus dilakukan sejak dini yakni pada saat arsip tersebut tercipta pada pencipta arsip. Salah satu langkah yang harus diambil adalah dengan pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan salinan autentik ke ANRI sebagaimana diatur dalam Pasal 42 dan Pasal 43 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.

Berdasarkan ketentuan Pasal 42 dan Pasal 43 pencipta arsip wajib memberkaskan, mendata, dan menata fisik arsip terjaga untuk selanjutnya dilaporkan kepada ANRI sesuai dengan mekanisme pemberkasan dan pelaporan, serta menyerahkan salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan dilakukan kepada ANRI.

Arsip terjaga merupakan alat bukti dan memori kolektif tentang eksistensi Negara Kesatuan Republik Indonesia maka undang-undang memberikan sanksi administratif maupun ancaman pidana bagi pihak-pihak yang tidak menjalankan tugas mengamankan, menjaga keutuhan serta tidak melakukan tindakan penyelamatan arsip terjaga sebagaimana diatur dalam Pasal 80, Pasal 83 dan Pasal 84 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dengan pertimbangan nilainya sangat penting maka menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara melalui pembuatan daftar, pemberkasan, dan pelaporan, serta penyerahan arsip terjaga perlu diatur dalam pedoman berupa Peraturan Kepala ANRI yang merupakan panduan dalam pengelolaan arsip terjaga, mencakup pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan arsip terjaga ke ANRI.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, serta Penyerahan Arsip Terjaga dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pencipta arsip, pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan arsip terjaga, dengan tujuan:

1. Pencipta arsip mampu menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip terjaga;
2. Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan arsip terjaga, mampu mengidentifikasi, memberkaskan, melaporkan arsip dalam kategori arsip terjaga;
3. Pimpinan pencipta arsip menyerahkan arsip dalam kategori arsip terjaga.

## **C. Ruang Lingkup**

Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, serta Penyerahan Arsip Terjaga ini disusun sebagai berikut:

1. Tata Cara Pembuatan Daftar Arsip Terjaga;
2. Tata Cara Pemberkasan Arsip Terjaga;
3. Tata Cara Pelaporan Arsip Terjaga; dan
4. Tata Cara Penyerahan Arsip Terjaga.

#### D. Pengertian

1. 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.
2. Arsip Negara adalah arsip milik negara dan arsip statis yang diserahkan oleh swasta dan perorangan ke lembaga kearsipan. Arsip Milik Negara adalah arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Negara.
3. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
4. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri dan BUMN atau BUMD, organisasi/lembaga yang dibiayai dengan/atau oleh negara, kegiatan atau proyek yang dilakukan oleh pihak ketiga yang menggunakan uang Negara.
7. Daftar arsip terjaga adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur- unsur nomor urut, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, unit pengolah, dan keterangan.
8. Daftar arsip umum adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur- unsur nomor urut, kode klasifikasi, jenis arsip, unit pengolah, dan keterangan.
9. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
10. Pengelola Arsip dinamis adalah orang yang bertanggung jawab dan mempunyai wewenang dalam proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

11. Pemberkasan arsip (*filing system*) adalah suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis. Pemberkasan dapat dilakukan dengan metode pemberkasan subyek, numerik, alpha numerik, dan alphabetis.
12. Arsip Kependudukan adalah dokumen/arsip resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
13. Kependudukan adalah hal tentang dinamika penduduk meliputi didalamnya ukuran, struktur, dan distribusi penduduk, serta bagaimana jumlah penduduk berubah setiap waktu akibat kelahiran, kematian, migrasi, serta penuaan.
14. Kepulauan adalah suatu gugusan pulau, termasuk bagian pulau, perairan di antaranya dan lain-lain wujud ilmiah yang hubungannya satu sama lain demikian erat sehingga pulau-pulau, perairan dan wujud alamiah lainnya merupakan satu kesatuan geografis, ekonomi, politik, dan budaya yang hakiki atau secara historis dianggap demikian. Dimana kepulauan terbentuk secara tektonik.
15. Kewilayahan adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional.
16. Perbatasan adalah garis khayalan yang memisahkan dua atau lebih wilayah politik atau yurisdiksi seperti negara, negara bagian atau wilayah subnasional.
17. Kontrak Karya adalah suatu perjanjian pengusahaan pertambangan antara Pemerintah Indonesia dengan perusahaan swasta asing, patungan perusahaan asing dengan Indonesia dan perusahaan swasta nasional untuk melaksanakan usaha pertambangan di luar minyak, gas dan bumi.
18. Perjanjian Internasional adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
19. Masalah pemerintahan yang strategis adalah masalah yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan baik pusat maupun daerah yang memuat kebijakan terkait dengan pengelolaan negara.

## BAB II TATA CARA PEMBUATAN DAFTAR ARSIP TERJAGA

Tata cara membuat daftar arsip terjaga, didahului dengan kegiatan menentukan kategori arsip terjaga yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis. Kegiatan ini dilaksanakan sejak pada tahap penciptaan arsip. Pengkategorian arsip ke dalam arsip terjaga dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

### A. Analisis Fungsi Unit Kerja dalam Organisasi

Unit kerja dalam organisasi adalah penjabaran dari struktur organisasi yang melaksanakan fungsi organisasi dan dapat dibedakan atas fungsi substantif dan fasilitatif. Fungsi substantif adalah kelompok kegiatan utama suatu organisasi. Fungsi substantif hanya terdapat pada suatu organisasi atau organisasi sejenis, maka disebut fungsi utama. Sedang fungsi fasilitatif adalah kelompok kegiatan pendukung pada tiap organisasi, misalnya keuangan, sekretariat, kepegawaian, dan unit lainnya. Fungsi fasilitatif akan terdapat pada semua jenis organisasi.

Analisis dilakukan terhadap fungsi-fungsi dalam organisasi. Analisis ini dilakukan untuk mengetahui potensi unit kerja dalam menciptakan arsip terjaga. Potensi menciptakan arsip terjaga antara lain terkait dengan bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat yang meliputi:

1. kegiatan kependudukan yang strategis;
2. kegiatan kewilayahan yang strategis;
3. kegiatan kepulauan yang strategis;
4. kegiatan perbatasan yang strategis;
5. kegiatan perjanjian internasional yang strategis;
6. kegiatan kontrak karya yang strategis;
7. kegiatan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.

Batasan strategis untuk masing-masing aspek diatas adalah suatu kegiatan sepanjang menyangkut “keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa”. Kegiatan tersebut antara lain:

1. Program prioritas pemerintah;
2. Pembentukan peraturan perundang-undangan;
3. Kebijakan organisasi;
4. Menunjukkan eksistensi dan kedaulatan negara;
5. Mengenai sumber daya dan kekayaan alam.

### B. Pendataan Arsip Terjaga

Berdasarkan hasil analisis fungsi unit kerja dalam organisasi selanjutnya dilakukan pengelompokan dan pendataan terhadap unit kerja yang menciptakan arsip. Pendataan dilaksanakan setelah dilakukan *study* referensi terhadap seluruh ketentuan hukum yang mendasari operasional organisasi dan dilakukan secara langsung ke unit kerja maupun dengan mendistribusikan kuisioner pendataan.



Data yang dikumpulkan antara lain : nama unit kerja, jenis arsip, media simpan, klasifikasi keamanan dan akses, volume, kurun waktu, retensi, tingkat perkembangan, dan kondisi arsip.

### C. Analisis Hukum dan Risiko

Setelah dilakukan analisis fungsi unit organisasi dan pendataan kemudian dilakukan:

1. Analisis hukum dan analisis risiko. Analisis hukum dilakukan dengan mengidentifikasi seluruh peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis yang mengatur tentang penyelamatan arsip. Sebagai dasar analisis hukum harus mempertimbangkan bobot pembuktian arsip terhadap eksistensi negara.
2. Analisis risiko dipergunakan untuk memberikan pertimbangan dengan memperhatikan pertanyaan: apabila disediakan kepada pengguna yang tidak berhak dan apabila tidak terselamatkan arsip akan menimbulkan kerugian yang meliputi kerugian materiil dan/atau immateriil.
  - a. Kerugian materiil meliputi jumlah biaya yang harus dikeluarkan oleh negara untuk mempertahankan kedaulatan NKRI dan hak-hak negara, kehilangan aset negara, hilangnya sumber daya dan kekayaan alam.
  - b. Kerugian immateriil meliputi kerugian terhadap eksistensi sebagai sebuah negara, punahnya warisan budaya bangsa, hilangnya jati diri bangsa, dan hilangnya karya intelektual bangsa.

### D. Penentuan Kategori Arsip Terjaga dan Umum

Dengan dasar analisis fungsi unit organisasi, pendataan, analisis hukum dan analisis risiko, dapat ditentukan kategori arsip terjaga apabila arsip tersebut adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Apabila tidak berkaitan dengan kriteria tersebut di atas maka dikategorikan sebagai arsip umum. Pengkategorian tersebut dapat dicantumkan dalam daftar sebagai berikut:

NO.	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

1. Kolom “Nomor”, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom “Jenis Arsip” diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis/seri arsip;
3. Kolom “Klasifikasi Keamanan”, diisi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri arsip yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas atau biasa/terbuka;
4. Kolom “Hak Akses”, diisi dengan nama jabatan yang dapat melakukan pengaksesan terhadap arsip berdasarkan tingkat/derajat klasifikasi;

5. Kolom “Dasar Pertimbangan”, diisi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip sebagai sangat rahasia, rahasia dan terbatas;
6. Kolom “Unit Pengolah”, diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sebagai arsip negara;
7. Kolom “keterangan”, diisi dengan informasi selain pada kolom 2-6 apabila diperlukan.

#### DAFTAR ARSIP UMUM

NO.	Kode Kalsifikasi	Jenis Arsip	Unit Pengolah	Keterangan
1	2	3	4	5

Keterangan :

1. Kolom “Nomor”, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom “Kode Klasifikasi”, diisi dengan kode angka, huruf atau gabungan angka dan huruf yang akan berguna untuk mengintegrasikan antara penciptaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip dalam satu kode yang sama sehingga memudahkan pengelolaan;
3. Kolom “Jenis Arsip” diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis/seri arsip;
4. Kolom “Unit Pengolah”, diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sebagai arsip negara;
5. Kolom “Keterangan”, diisi dengan informasi selain pada kolom 2-4 apabila diperlukan.

### BAB III

#### TATA CARA PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

Arsip yang harus diberkaskan adalah arsip strategis dan penting bagi keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa. Pemberkasan arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah pemerintahan yang strategis dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pencipta arsip, selanjutnya pemberkasan dilakukan oleh setiap pencipta arsip yang terlibat dan berperan dalam proses terjadinya arsip terjaga tersebut.

Contoh arsip terjaga yang harus diberkaskan antara lain:

##### A. Arsip Kependudukan

Contoh arsip kependudukan yang harus diberkaskan adalah:

1. *Database* kependudukan;
2. Arsip tentang kewarganegaraan.

##### B. Arsip Kewilayahan

Deklarasi Djuanda yang dicetuskan pada tanggal 13 Desember 1957 oleh Perdana Menteri Djuanda Kartawidjaja menguraikan bahwa segala perairan di sekitar, di antara dan yang menghubungkan pulau-pulau atau bagian pulau-pulau yang termasuk daratan Negara Republik Indonesia, dengan tidak memandang luas dan lebarnya adalah bagian-bagian yang wajar daripada wilayah daratan Negara Republik Indonesia dan dengan demikian merupakan bagian daripada perairan nasional yang berada dibawah kedaulatan mutlak daripada Negara Republik Indonesia. Lalu lintas yang damai di perairan ini bagi kapal-kapal asing dijamin selama tidak mengganggu kedaulatan dan keselamatan negara Indonesia. Disebutkan juga bahwa batas laut teritorial Indonesia yang sebelumnya tiga mil, diperlebar menjadi 12 mil diukur dari garis yang menghubungkan titik-titik ujung terluar pada pulau-pulau dari wilayah negara Indonesia pada saat air laut surut.

Dengan demikian arsip-arsip kewilayahan harus diberkaskan dan dikategorikan arsip terjaga karena menyangkut kedaulatan NKRI dan bukti penentuan wilayah NKRI. Pemberkasan tersebut antara lain meliputi:

1. Arsip tentang dasar penetapan wilayah NKRI
2. Arsip tentang pengakuan dunia internasional tentang batas wilayah NKRI
3. Arsip tentang batas perairan Indonesia

##### C. Arsip Kepulauan

Arsip kepulauan yang diberkaskan adalah arsip yang menyangkut:

1. Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
2. Arsip mengenai luas dan besarnya kepulauan;
3. Arsip tentang jumlah pulau-pulau terluar Indonesia termasuk administrasi kependudukannya.

#### D. Arsip Perbatasan

Ruang lingkup wilayah/kawasan perbatasan mengacu kepada:

1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang jo Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (RTRWN) :

“Kawasan perbatasan merupakan kawasan strategis nasional dari sudut pandang pertahanan dan keamanan yang meliputi 10 kawasan (3 kawasan perbatasan darat serta 7 kawasan perbatasan laut dan pulau-pulau kecil terluar).

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah

Negara :

“Dalam hal batas wilayah negara di darat, kawasan perbatasan berada di kecamatan”

Cakupan wilayah pada Rencana Induk Pengelolaan Wilayah Batas Negara dan Kawasan Perbatasan mengacu kepada 10 kawasan perbatasan yang ditetapkan dalam RTRWN, terdiri dari 3 kawasan perbatasan darat dan 7 kawasan perbatasan laut.

Batas wilayah dengan negara tetangga:

1. Batas darat dengan negara Malaysia di Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur dan Kalimantan Utara;
2. Batas laut dengan Negara Malaysia di Provinsi Kalimantan Barat dan Kalimantan Utara.

Kawasan Perbatasan Darat (KPD) :

KPD RI-Malaysia di Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah Kalimantan Timur dan Kalimantan Utara;

Kawasan Perbatasan Laut (KPL):

1. KPL RI-Malaysia/Vietnam/Singapura di Selat Malaka, Selat Singapura dan Laut Natuna;
2. KPL RI-Malaysia/Philipina di Laut Sulawesi

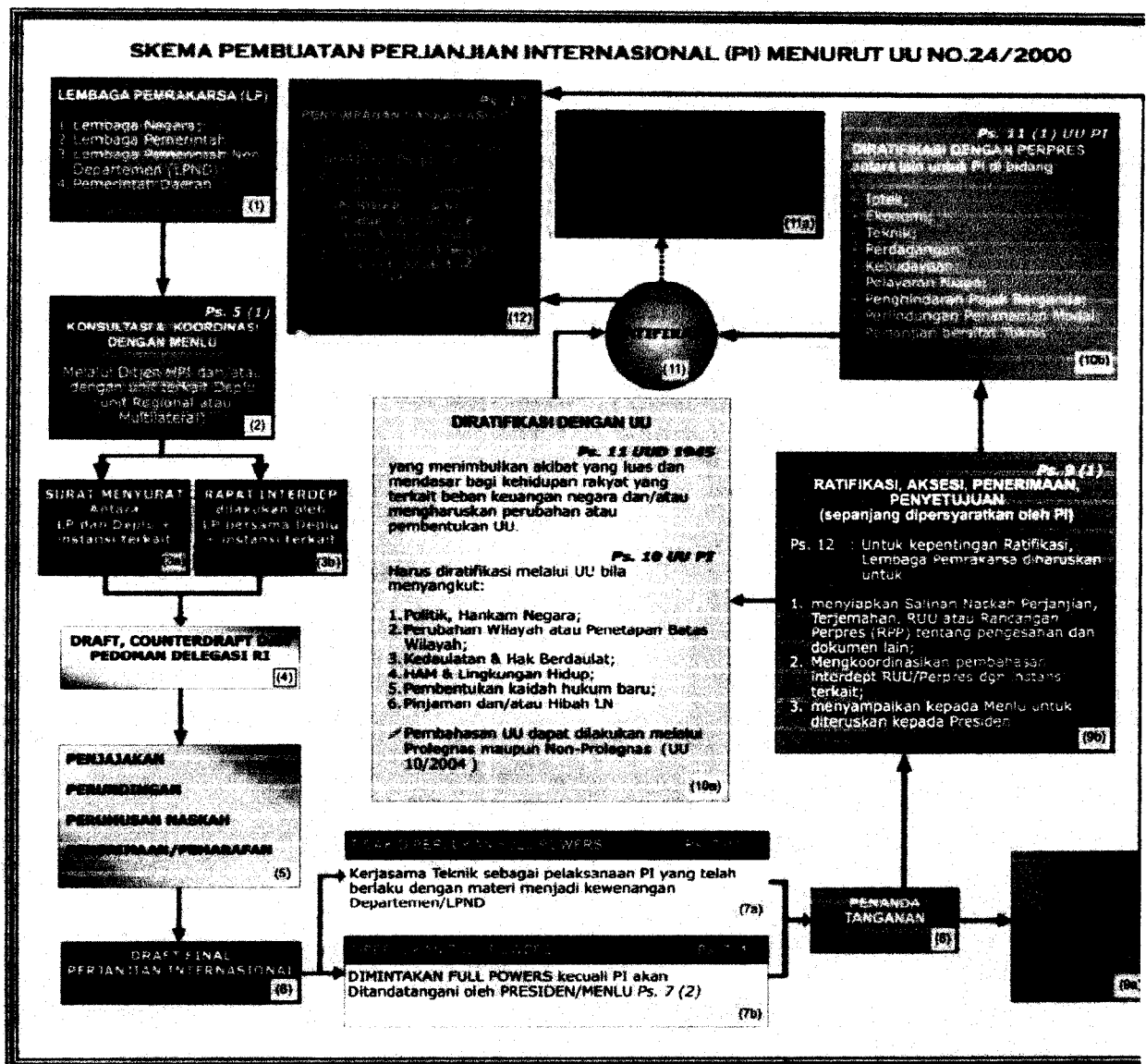
Contoh pemberkasan arsip perbatasan adalah semua proses yang mendukung terciptanya penentuan batas wilayah negara baik batas darat dan laut antara lain:

1. Arsip tentang penetapan dan penegasan batas wilayah negara
2. Arsip tentang pengembangan ekonomi kawasan

#### E. Arsip Perjanjian Internasional

Secara kronologis, pembuatan perjanjian internasional melibatkan banyak pihak yang harus bekerjasama dalam pengumpulan arsip sehingga dapat memberkas menjadi satu kesatuan berkas perjanjian internasional.

**Sumber :**



Keterangan skema:

1. Lembaga Negara, Lembaga Pemerintah, Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) dan Pemerintahan Daerah dapat menjadi Lembaga Pemrakarsa dalam pembuatan suatu perjanjian internasional;
2. Pasal 5 ayat (1) Undang-Undang tentang Perjanjian Internasional menyatakan bahwa Lembaga Pemrakarsa terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Menteri Luar Negeri, diwakili oleh Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional dan/atau unit Regional atau Multilateral di lingkungan Kementerian Luar Negeri;
3. Mekanisme konsultasi dan koordinasi dapat dilakukan melalui:
  - a. Surat menyurat antara Lembaga Pemrakarsa, Kementerian Luar Negeri dan instansi terkait.
  - b. Rapat interkementerian antara Lembaga Pemrakarsa, Kementerian Luar Negeri dan instansi terkait lainnya.
4. Surat menyurat dan rapat interkementerian menghasilkan draft dan/atau *counterdraft* dan pedoman;

5. Pembuatan perjanjian internasional dilakukan melalui tahap penjabaran, perundingan, perumusan naskah dan penerimaan/pemarafan. Kesemua tahap tersebut dilakukan dengan tetap memperhatikan mekanisme konsultasi dan koordinasi. Pada tahapan-tahapan ini pihak Indonesia dan pihak *counterpart* menyusun *draft* dan *counterdraft* perjanjian internasional;
6. Hasil akhir dari penyusunan *draft* dan *counterdraft* tersebut adalah suatu *Draft Final Perjanjian Internasional* yang jika diperlukan, diparaf oleh para pihak sebelum ditandatangani;
7. Setelah adanya *draft* final, kemudian dilakukan:
  - a. Penandatanganan suatu perjanjian internasional yang menyangkut kerja sama teknis sebagai pelaksanaan dari perjanjian yang sudah berlaku dan materinya berada dalam lingkup kewenangan suatu lembaga negara atau lembaga pemerintah, baik kementerian maupun non kementerian dilakukan tanpa memerlukan Surat Kuasa (Pasal 7 ayat (5)).
  - b. Seseorang yang mewakili Pemerintah Indonesia dengan tujuan menerima atau menandatangani naskah suatu perjanjian atau mengikatkan diri pada perjanjian internasional memerlukan Surat Kuasa (Pasal 7 ayat (1));
8. Bila secara substansi (*draft* final perjanjian internasional) dan secara prosedural (*full powers*) telah selesai, maka perjanjian internasional dapat ditandatangani oleh kedua pihak;
9. Setelah dilakukan penandatanganan perjanjian internasional, langkah selanjutnya:
  - a. Perjanjian internasional berlaku setelah penandatanganan atau pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik atau melalui cara-cara lain sebagaimana disepakati oleh para pihak pada perjanjian tersebut (Pasal 15 ayat (1));
  - b. Ratifikasi perjanjian internasional oleh Pemerintah Indonesia dilakukan sepanjang dipersyaratkan oleh perjanjian internasional (Pasal 9 ayat 1) dan dilakukan dengan Undang-Undang atau Peraturan Presiden (Pasal 9 ayat 2);

Syarat-syarat ratifikasi perjanjian internasional (Pasal 12) adalah:

- 1) Lembaga Pemrakarsa diharuskan menyiapkan Salinan Naskah Perjanjian sebanyak 45 buah, Salinan Terjemahan dalam Bahasa Indonesia (hanya bila perjanjian internasional tidak dinyatakan dalam Bahasa Indonesia) sebanyak 45 buah, 1 buah Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Presiden tentang pengesahan perjanjian internasional tersebut dan 1 buah Naskah Akademis (untuk perjanjian internasional yang diratifikasi oleh Undang-Undang) atau Naskah Penjelasan (untuk perjanjian internasional yang diratifikasi oleh Peraturan Presiden)
- 2) Lembaga Pemrakarsa mengkoordinasikan pembahasan Rancangan Undang-Undang/Peraturan Presiden dengan instansi terkait.
- 3) Pengesahan perjanjian internasional dilakukan melalui Menteri Luar Negeri kepada Presiden.

10. Perjanjian internasional harus diratifikasi dengan Undang-Undang atau Peraturan Presiden:
  - a. Perjanjian internasional harus diratifikasi dengan Undang-Undang (Pasal 11 Undang-Undang Dasar 1945 jo. Pasal 10 Undang-Undang tentang Perjanjian Internasional) bila menimbulkan akibat yang luas dan mendasar bagi kehidupan rakyat yang terkait beban keuangan negara dan/atau mengharuskan perubahan atau pembentukan Undang-Undang.  
Pengesahan perjanjian internasional dilakukan melalui Undang-Undang apabila berkenaan dengan:
    - 1) Politik, pertahanan dan keamanan negara;
    - 2) Perubahan wilayah atau penetapan batas wilayah;
    - 3) Kedaulatan dan hak berdaulat;
    - 4) Hak asasi manusia dan lingkungan hidup;
    - 5) Pembentukan kaidah hukum baru;
    - 6) Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri;Pemerintah dan DPR dapat membahas Rancangan Undang-Undang pengesahan perjanjian internasional melalui program legislasi nasional (prolegnas) maupun non-prolegnas (sesuai Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2005 dan Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2005);
  - b. Pengesahan perjanjian internasional yang materinya tidak termasuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Undang-Undang tentang Perjanjian Internasional dilakukan dengan Peraturan Presiden, antara lain: perjanjian di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, ekonomi, teknik, perdagangan, kebudayaan, pelayaran niaga, penghindaran pajak berganda, perlindungan penanaman modal dan perjanjian bersifat teknis (penjelasan Pasal 11 ayat 1);
11. Ratifikasi dilaksanakan melalui Undang-Undang maupun Peraturan Presiden. Setelah diratifikasi, Kementerian Luar Negeri cq. Direktorat Perjanjian Ekonomi dan Sosial Budaya akan:
  - a. menyampaikan notifikasi/pemberitahuan kepada pihak *counterpart* (untuk perjanjian bilateral); atau
  - b. menyampaikan *instrument of ratification/accession* kepada lembaga *depository* (untuk perjanjian multilateral) bahwa Pemerintah Indonesia telah menyelesaikan prosedur internal bagi berlakunya perjanjian internasional;
12. Perjanjian internasional yang telah ditandatangani oleh Pemerintah Indonesia berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang tentang Perjanjian Internasional harus disimpan di *Treaty Room* pada Direktorat Perjanjian Ekonomi dan Sosial Budaya Kementerian Luar Negeri.
13. Salinan naskah resmi perjanjian akan didaftarkan pada Sekretariat Jenderal PBB sesuai Pasal 102 Piagam PBB atau Sekretariat Jenderal organisasi internasional lain yang di dalamnya Pemerintah Indonesia menjadi anggota.  
Contoh pemberkasan dari proses terciptanya perjanjian internasional adalah:
  - 1) Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari unit pemrakarsa;
  - 2) Arsip yang tercipta dari proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
  - 3) Proses perkembangan *draft* perjanjian internasional;
  - 4) Pertukaran nota diplomasi;
  - 5) Ratifikasi perjanjian internasional.

**F. Arsip Kontrak Karya**

Terdapat 4 (empat) jenis kontrak karya :

1. Kontrak karya bidang kelistrikan;
2. Kontrak karya bidang minyak dan gas;
3. Kontrak karya bidang batubara;
4. Kontrak karya bidang panas bumi.

Contoh arsip kontrak karya yang harus diberkaskan karena termasuk dalam arsip terjaga:

1. Penetapan wilayah kerja pertambangan panas bumi;
2. Izin usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
3. Penetapan wilayah kerja gas metana batubara.

**G. Arsip Masalah Pemerintahan yang Strategis**

Contoh arsip masalah pemerintahan yang strategis yang harus diberkaskan menjadi satu kesatuan kronologis antara lain arsip tentang Pemilu Presiden, yang meliputi:

1. Arsip tentang pendaftaran pemilih;
2. Arsip tentang pendaftaran peserta Pemilu;
3. Arsip tentang penetapan peserta Pemilu;
4. Arsip tentang pencalonan;
5. Arsip tentang kampanye;
6. Arsip tentang pemungutan dan penghitungan suara;
7. Arsip tentang penetapan hasil Pemilu;
8. Arsip tentang penetapan calon terpilih
9. Arsip tentang pelantikan



**BAB IV**  
**TATA CARA PELAPORAN ARSIP TERJAGA**

Mengacu amanat Pasal 43 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip terjaga wajib dilaporkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.

Pejabat yang melaporkan adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis yaitu menteri atau pimpinan pencipta arsip yang membawahi kegiatan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis. Pejabat tersebut dapat melimpahkan kewenangan pelaporan kepada pejabat dibawahnya yang diberi kuasa untuk itu.

Arsip yang dilaporkan adalah dalam bentuk “Daftar Berkas Arsip Terjaga” dan “Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga” yang berisi arsip-arsip terjaga yang tercipta pada tahun anggaran berjalan.

“Daftar Berkas Arsip Terjaga” sekurang-kurangnya memuat:

1. Nomor berkas;
2. Unit pengolah;
3. Uraian informasi berkas;
4. Kurun waktu;
5. Jumlah;
6. Keterangan.

**Contoh Daftar Berkas Arsip Terjaga**

No	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Ket.

“Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga” sekurang-kurangnya memuat metadata:

1. Nomor berkas;
2. Nomor item arsip;
3. Uraian informasi arsip;
4. Tanggal;
5. Jumlah;
6. Keterangan.

**Contoh Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga**

No.	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket.

Pelaporan disampaikan secara manual maupun secara elektronik.

- a. Pelaporan secara manual dilakukan secara tertulis kepada Kepala Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur dengan dilampiri “Daftar Berkas Arsip Terjaga” dan “Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga”, tembusan kepada Kepala ANRI.

- b. Pelaporan secara elektronik dilakukan dengan menginput “Daftar Berkas Arsip Terjaga” dan “Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga” melalui jaringan informasi kearsipan nasional ke Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

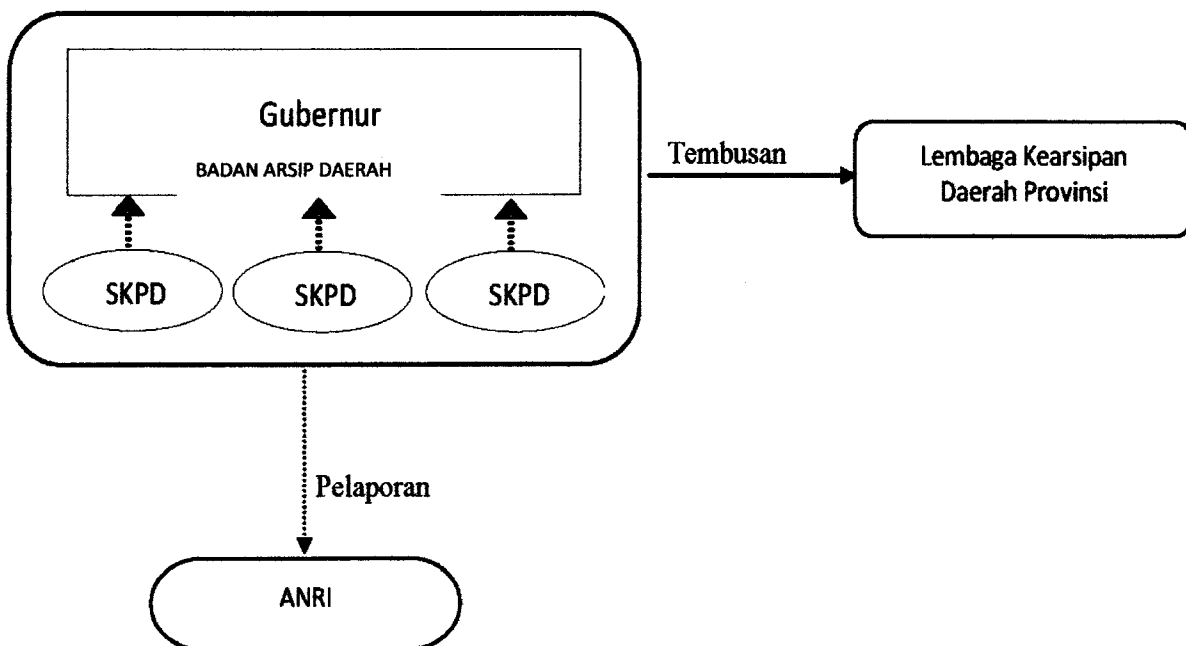
Pelaporan secara tertulis maupun secara elektronik diterima oleh Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur dan menjadi tanggungjawab Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.

Bagan/alur pelaporan pada pencipta arsip yang berada pada provinsi adalah sebagai berikut:

#### A. PROVINSI

#### B. PROVINSI

ANRI



#### Keterangan Bagan Alur:

1. SKPD melaporkan daftar arsip terjaga yang disiapkan kepada Gubernur melalui Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam bentuk *soft copy* dan/atau *hard copy*;
2. Tembusan surat laporan beserta daftar berkas arsip terjaga dalam bentuk *soft copy* dan/atau *hard copy* disampaikan ke ANRI.

BAB V  
TATA CARA PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

Dalam penyerahan arsip terjaga harus dibuat dokumentasi serah terima, antara lain:

- a. Surat penetapan penyerahan yang ditandatangani oleh Gubernur atau pejabat yang diberi kuasa;
- b. Berita Acara Serah Terima Arsip Terjaga sebagai bukti peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip terjaga antara pencipta arsip dengan Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
- c. Fisik arsip terjaga berupa salinan arsip terjaga yang telah diautentifikasi oleh pimpinan pencipta arsip;
- d. Salinan yang diserahkan berjumlah 1 rangkap salinan autentik;
- e. Penyerahan salinan autentik kepada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur menjadi tugas dan tanggung jawab Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan setelah penandatanganan serah terima arsip terjaga.

Contoh :

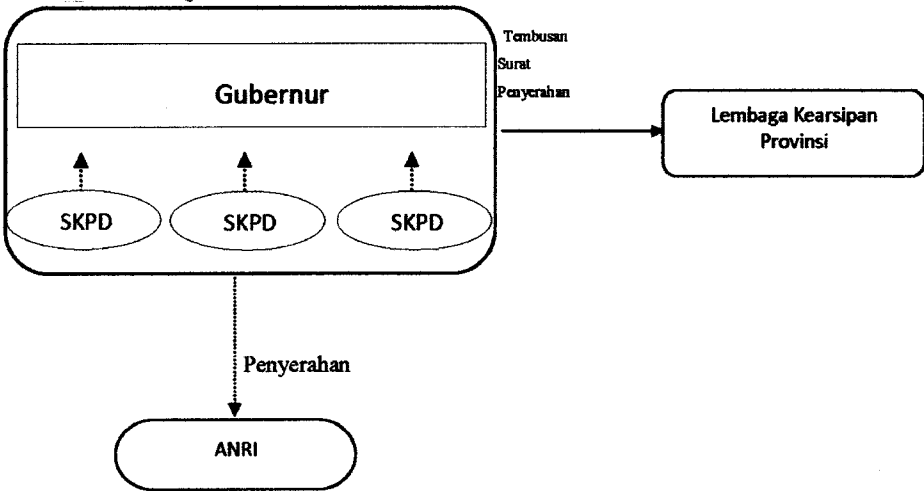
DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

NAMA INSTANSI :  
ALAMAT :  
PENCIPTA :  
NOMOR :

NO.	URAIAN ISI INFORMASI	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	TINGKAT KEASLIAN	KONDISI ARSIP

Bagan alur penyerahan arsip terjaga yang berada pada pencipta arsip adalah sebagai berikut:

A. PROVINSI



- 1. Gubernur menyerahkan salinan autentik arsip terjaga yang disiapkan oleh Unit Pengolah dalam bentuk *soft copy* dan/atau *hard copy* ke ANRI setelah penandatanganan berita acara serah terima arsip terjaga;
- 2. Tembusan surat penyerahan dikirim ke lembaga kearsipan provinsi.

Contoh formulir berita acara penyerahan arsip

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP  
NOMOR:

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

1. Nama : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama..... yang selanjutnya disebut pihak Pertama,

2. Nama : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua,

Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip ..... sejumlah..... sebagaimana daftar terlampir untuk disimpan di Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur dan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan masyarakat, pemerintahan, pembangunan, penelitian, dan kemasyarakatan bangsa sesuai dengan peraturan perundangan dan kaidah kearsipan yang berlaku.

Yang menerima:  
Pihak Kedua,

ttd

(Nama Lengkap)

Yang menyerahkan:  
Pihak Pertama

ttd

(Nama Lengkap)

Dalam penyerahan arsip terjaga selain dengan tata cara sebagaimana tersebut di atas, juga harus memperhatikan bagaimana tata cara autentisitas arsip yang diserahkan, yaitu :

1. Salinan autentik yang diserahkan dapat dalam berbagai bentuk media penyimpanan, baik konvensional maupun menggunakan elektronik;
2. Autentifikasi secara konvensional, yaitu dalam bentuk *hard copy* yang merupakan fotocopy yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya oleh pencipta arsip terhadap duplikasi arsip terjaga;
3. Autentifikasi secara elektronik, yaitu dalam bentuk *soft copy* yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya dengan memberikan *watermark* dalam tulisan "sesuai dengan aslinya" oleh pencipta arsip;
4. Biaya autentifikasi menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

**BAB VI**  
**PENUTUP**

Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, serta Penyerahan Arsip Terjaga wajib dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan tata cara sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini. Dengan diberlakukannya peraturan ini pencipta arsip dan pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan yang menciptakan arsip terjaga dapat menjamin keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip terjaga sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

---

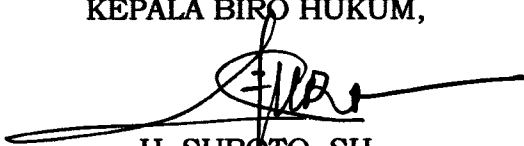
Samarinda, 17 April 2015

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**KEPALA BIRO HUKUM,**



**H. SUROTO, SH**  
Pembina Tingkat I  
Nip. 19620527 198503 1 006