



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 65 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan pencipta arsip;
 - b. bahwa untuk pelaksanaan penambahan khazanah arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah perlu dilakukan akuisisi arsip daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Akuisisi Arsip Statis;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 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 diubah 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);

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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2009 tentang Rincian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
7. Peraturan Bupati Balangan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan uraian Tugas Dinas Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2019 Nomor 16);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah KotaBalangan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah KotaBalangan
5. Dinas Kearsipan adalah Dinas Kearsipan Kabupaten Balangan Balangan.

6. 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.
7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
8. Akuisisi Arsip adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
9. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah pedoman dalam rangka akuisisi arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan sehingga dapat memberikan informasi yang luas kepada generasi yang akan datang.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. prinsip dan strategi akuisisi arsip statis;
 - b. penilaian dan verifikasi arsip statis; dan
 - c. serah terima arsip statis.
-

BAB III PRINSIP DAN STRATEGIS AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 5

- (1) Prinsip akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan asas yang menjadi dasar dalam pelaksanaan akuisisi.
- (2) Strategi akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan garis haluan akuisisi sehingga pelaksanaan akuisisi arsip statis dapat mencapai tujuan.
- (3) Prinsip dan strategi akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat dan (2) adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENILAIAN DAN VERIFIKASI ARSIP STATIS

Pasal 6

- (1) Penilaian dan verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan tahapan dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan teknis pelaksanaan akuisisi terhadap arsip statis yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan serta terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan.
- (4) Penilaian dan verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Pasal 7

- (1) Serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis terkait dengan peralihan tanggungjawab pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
-

- (2) Serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 8

Segala pembiayaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 20 Desember 2019



Diundangkan di Paringin,
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**



BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGANTAHUN 2019 NOMOR 65

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BALANGAN
 NOMOR 65 TAHUN 2019
 TENTANG PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS

PRINSIP DAN STRATEGI AKUISISI ARSIP STATIS

A. Prinsip Akuisisi Arsip Statis

1. Prinsip Akuisisi Arsip Statis merupakan asas yang menjadi dasar dalam pelaksanaan akuisisi.
2. Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh lembaga kearsipan daerah dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah.
3. Arsip statis yang akan diakuisisi ke lembaga kearsipan daerah telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya, kecuali untuk arsip yang diakibatkan karena bencana / peristiwa alam
4. Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan naturan asli.
5. Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip, berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikuriwayat arsip, dan arsipnya.
6. Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan daerah diikuti dengan peralihan tanggungjawab pengelolaannya.

B. Strategi Akuisisi Arsip Statis

Kegiatan Akuisisi arsip Statis merupakan tahapan awal dalam konteks pengelollan arsip statis yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah untuk menambah khazanah arsip statis. Sebagai tahap awal maka kegiatan akuisisi arsip statis dilakukan dengan strategi akuisisi atau garis haluan akuisisi sehingga pelaksanaan akuisisi arsip statis dapat mencapai tujuan pengelolaan arsip statis.

1. Strategi Akuisisi Arsip Statis bertujuan untuk :
 - a. Mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis.
 - b. Memberi batasan –batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis
 - c. Mencegah terjadinya perolehan arsip yang tidak layak disimpan secara permanen.
 - d. Mengatur proses serah terima arsip antara pihak lembaga

- kearsipan daerah dengan pencipta arsip.
- e Mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.
2. Rumusan penyusunan Strategi Akuisisi Arsip Statis
- Strategi akuisisi arsip statis merupakan koordinasi aktivitas berbagai tahapan dalam pelaksanaan akuisisi arsip yang tercantum dalam haluan akuisisi dengan tujuan untuk memperoleh arsip statis dari pencipta arsip guna menambah khazanah arsip statis di lembaga kearsipan daerah. Beberapa hal yang perlu dirumuskan dalam menyusun strategi akuisisi arsip statis, antara lain:
- a. Penyusunan dan Penetapan Haluan Akuisisi Arsip Statis
- 1) Haluan akuisisi arsip statis disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia (biaya, waktu, SDM, dan ruang) guna menerima hasil akuisisi yang terkendali, termasuk pertimbangan format fisik arsip yang diakuisisi, hal ini terkait dengan kemampuan Depot Arsip Statis untuk mengelola, melestarikan dan menyediakan akses arsip kepada publik, serta juga mempertimbangkan materi arsip yang dibutuhkan oleh pengguna arsip
 - 2) Haluan akuisisi arsip statis ditetapkan oleh lembaga kearsipan daerah agar memiliki kekuatan hukum dan konsekuensi setiap apa yang tercantum dalam haluan akuisisi arsip statis dilaksanakan sesuai prosedur oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis
- b. Materi Haluan Akuisisi Arsip Statis
- Sebagai suatu panduan maka haluan akuisisi arsip statis memuat materi sebagai berikut:
1. Tujuan lembaga kearsipan daerah untuk menyelenggarakan program akuisisi.
 2. Dasar Hukum dan / pernyataan kewenangan untuk memperoleh materi arsip dalam menyelenggarakan akuisisi.
 3. Penetapan skala prioritas terhadap kegiatan akuisisi.
 4. Kesepakatan terhadap istilah-istilah kearsipan yang terkait dengan program akuisisi arsip sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh pelaksana akuis.
-

5. Metode dan teknik untuk memperoleh arsip yang akan diakuisisi.
6. Deskripsi umum mengenai materi kearsipan yang diperoleh.
7. Sifat kurun waktu periode arsip.
8. Lokus objek, dan lokasi tempat penyimpanan arsip statis yang menjadi target dalam akuisisi.
9. Pembatasan kurun waktu periode arsip.
10. Tahapan teknis penyelenggaraan akuisisi, termasuk instrumen yang digunakan.

Formulir Hasil Survey Arsip				
No	Jenis hasil survey arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

11. Informasi mengenai pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi arsip yang harus diakuisisi.
 12. Penjelasan Penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh lembaga kearsipan daerah dan pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah di akuisisi.
3. Strategi akuisisi arsip statis di tuangkan dalam laoran yang dilengkapi formulir hasil survey. Formulis hasil survai dapat dilihat dalam formulir berikut ini :

Paringin,
Ketua Tim Akuisisi Arsip Statis

Ttd

(Nama jelas dan NIP)

Petunjuk pengisian:

1. Nomor : diisi dengan nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
4. Jumlah : Diisi dengan jumlah arsip (lembar/ eksemplar/ folder/boks)
5. Keterangan : Diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

BUPATI BALANGAN,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya

H. ANSHARUDDIN

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**



**H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009**

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BALANGAN
 NOMOR 65 TAHUN 2019
 TENTANG PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS

PENILAIAN DAN VERIFIKASI ARSIP STATIS

A. Penilaian Arsip Statis

Penilaian arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan daerah dalam rangka menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan/atau berketerangan permanen oleh pencipta arsip. Beberapa hal yang perlu diketahui dalam melakukan penilaian arsip statis, antara lain:

1. Penilaian arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial (*social issues*) sehingga dimungkinkan informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu pencipta arsip saja tetapi terdapat di beberapa pencipta arsip. Contohnya: tema 'Penyelenggaraan Pemilu', informasi arsipnya ada di KPU, Bawaslu, Kementerian Dalam Negeri, dan Kementerian Luar Negeri atau bahkan Mahkamah Konstitusi.
 2. Penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi, antara lain:
 - a. Mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi, kemudian memahami fungsi-fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi.
 - b. Memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif substantif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi.
 - c. Memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengetahui arsip-arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hirarki dalam kaitantersebut.
 - d. Memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetatif, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada.
 - e. Mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.
 3. Penilaian arsip didasarkan substansi informasi, antara lain:
 - a. Melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program.
 - b. Melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus dan sistem data.
-

- c. Melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik.
 - d. Mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen.
 - e. Menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung didalamnya.
 - f. Menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip.
 - g. Menilai berkas khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna Permanen.
4. Penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik, antarlain:
 - a. Bentuk fisik yang dapat dijadikan subyek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya.
 - b. Memiliki kualitas artistik atau estetika.
 - c. Unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik.
 - d. Memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya.
 - e. Memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya.
 - f. Otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya.
 - g. Hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah.
 - h. Memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga.
 - i. Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar lembaga.
 - j. Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun di luar negeri.
 5. Penilaian terhadap arsip bentuk khusus, seperti: foto, film/video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta arsip elektronik, berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas. Untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran
-

- 6. Rekomendasi Inaktif : diisi dengan kata musnah apabila hasil penilaian merekomendasikan musnah
- 7. Rekomendasi Statis : diisi dengan kata statis apabila hasil penilaian merekomendasikan statis
- 8. Keterangan : diisi dengan informasi lain yang penting terkait dengan kondisi arsip (baik/ sedikit rusak/rusak)

B. Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip

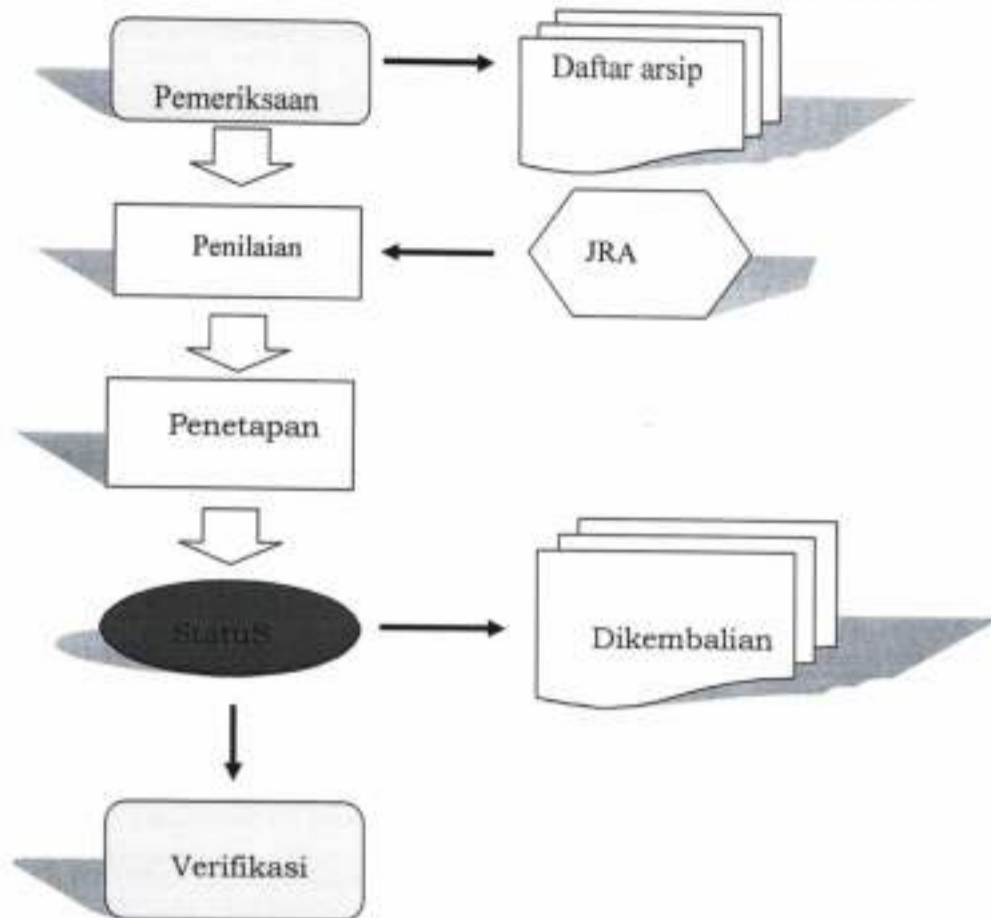
1. Verifikasi secara langsung

Verifikasi arsip statis yang dilakukan apabila penciptaan arsip telah mempunyai JRA. Langkah-langkah sebagaimana berikut :

- a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan :
 - 1) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis.
 - 2) Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke lembaga kearsipan.
 - 3) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh lembaga kearsipan.
- b. Melakukan .Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap (Gambar 1):
 - 1) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip.
 - 2) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
 - 3) Membuat daftar arsip statis.
 - 4) Melakukan akuisisi arsip statis.

Gambar 1.

Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung



2. Verifikasi secara tidak langsung

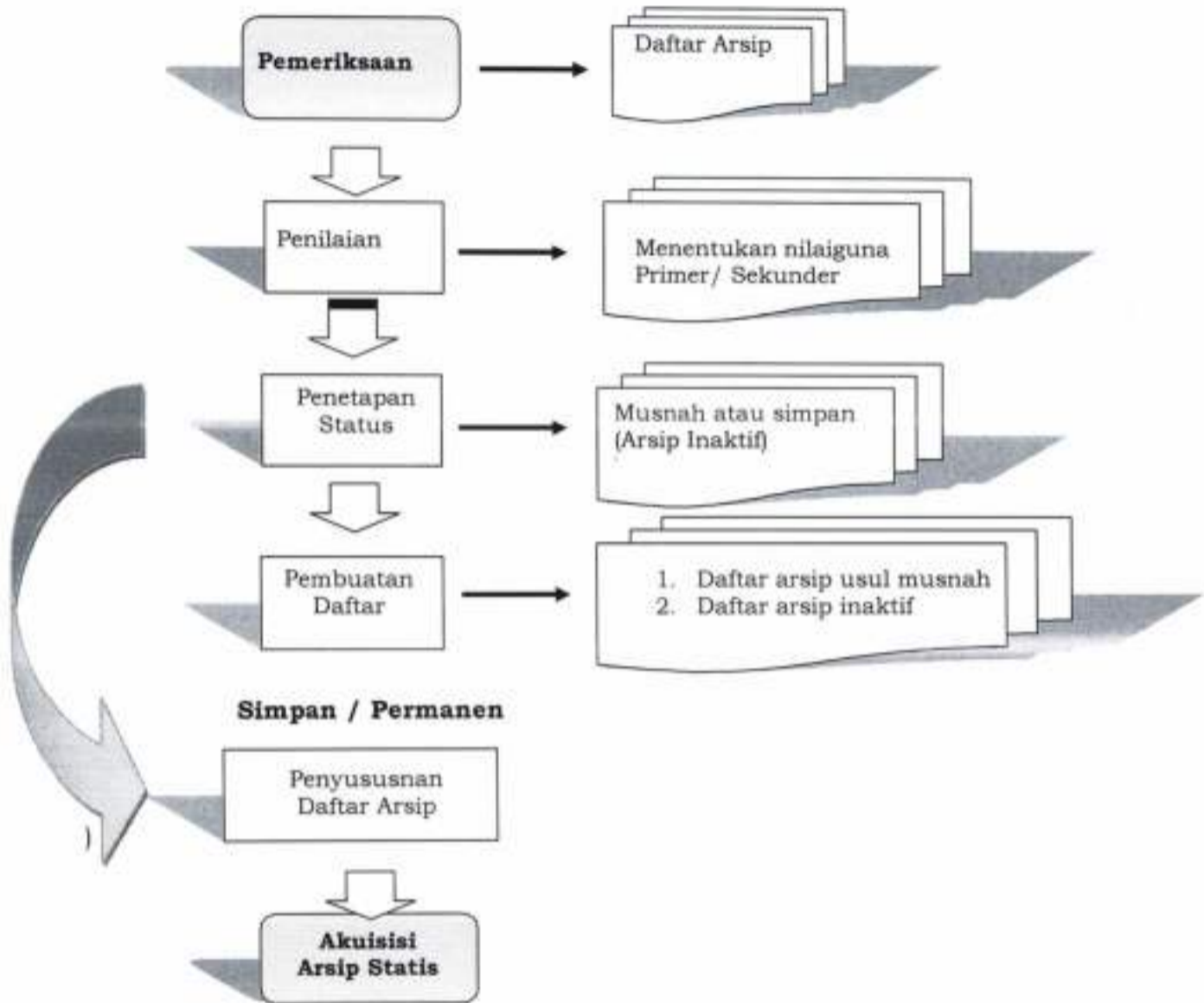
Dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga/ organisasi belum mempunyai JRA langkah- sebagai berikut :

a. Verifikasi tidak langsung untuk lembaga/organisasi dapat dilihat dari gambar 2 dua:

1. Memeriksa arsip sesuai daftar arsip
2. Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder
3. Menyampaikan daftar usul musnah ke Lembaga Kearsipan
4. Menyusun daftar arsip Statis
5. Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis diserahkan

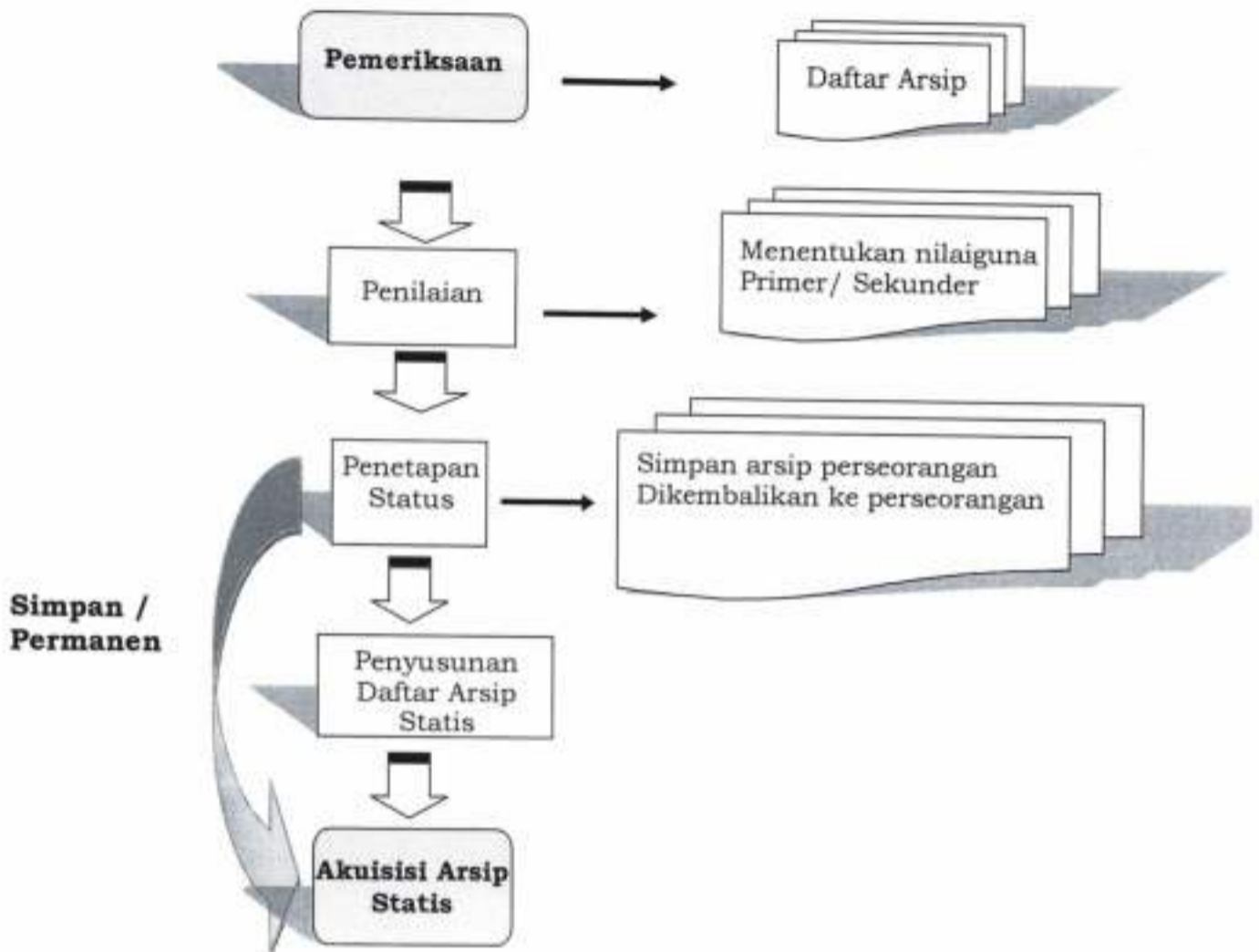
Gambar 2

Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung
Bagi Lembaga/Organisasi



- b. Verifikasi secara tidak langsung untuk arsip perseorangan dapat dilihat dalam Gambar 3.
- 1) memeriksa arsip sesuai daftar arsip.
 - 2) menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder.
 - 3) menetapkan status arsip menjadi: simpan sebagai arsip perseorangan.
 - 4) simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.
 - 5) Menyusun daftar arsip statis.
 - 6) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 3.
Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung
Bagi Arsip Perseorangan



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN

H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009

BUPATI BALANGAN,

TTD

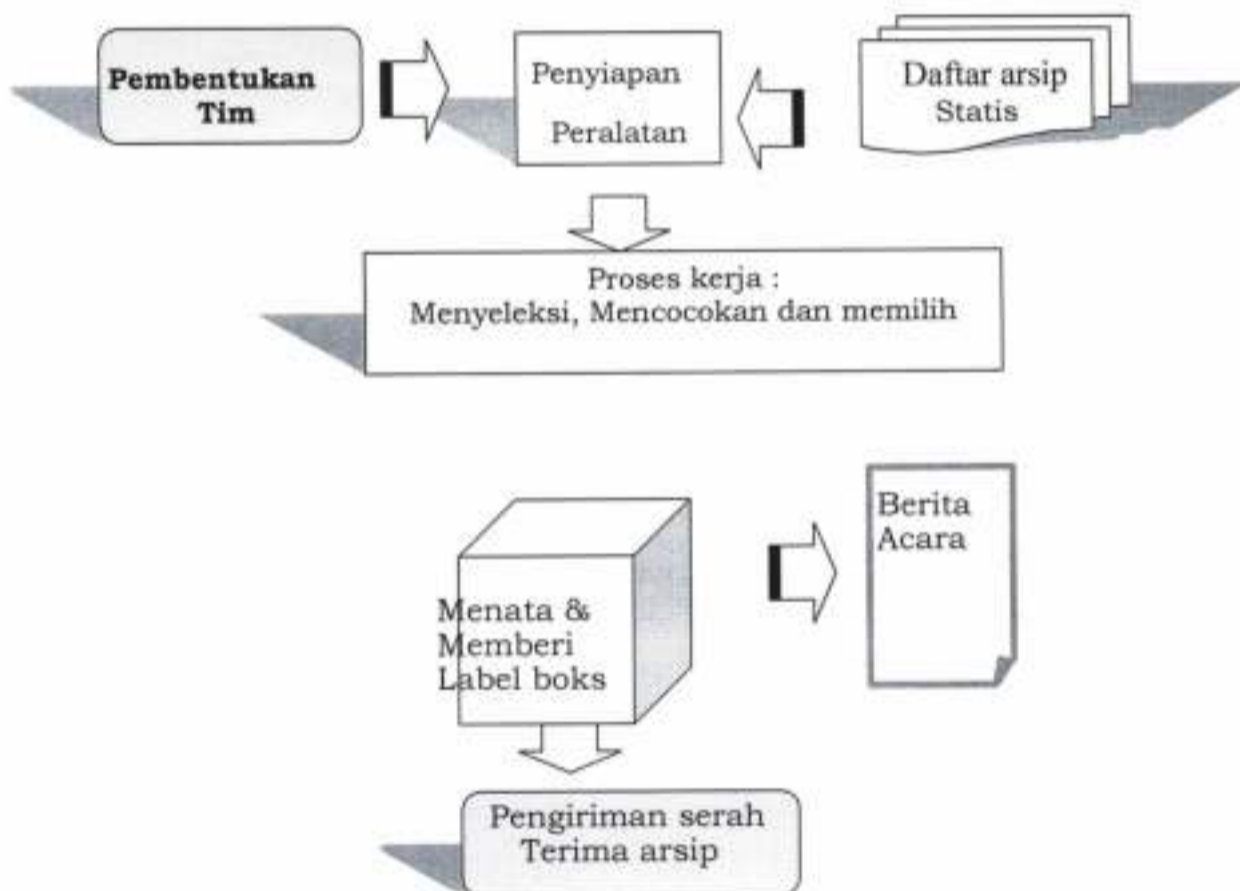
H. ANSHARUDDIN

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BALANGAN
 NOMOR 65 TAHUN 2019
 TENTANG PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS

SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Proses serah terima arsip statis merupakan sasaran akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis yang melibatkan pencipta arsip selaku pihak yang menyerahkan dan lembaga kearsipan daerah selaku pihak yang menerima arsip statis. Adanya proses serah terima arsip statis berarti ada pelimpahan tanggungjawab/wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah. Dalam proses serah terima arsip statis terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, yaitu : persiapan, pihak yang terlibat, dan hal yang diserahkan sehingga pelaksanaan akuisisi mampu menjamin arsip statis terselamatkan dan terlestarikan di lembaga kearsipan. Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis dapat dilihat pada Gambar 4.

Gambar 4
 Alur Persiapan Serta Terima Arsip Statis



A. Periapan

1. Membentuk Tim Akuisisi yang merupakan satu kesatuan dengan Tim penyusutan arsip.
2. Mempersiapkan sarana penyimpan arsip untuk proses serah terima, misalnya: boks arsip, kertas sampul/pembungkus arsip, kertas label.
3. Menyusun daftar arsip statis yang diserahkan.
4. Mencocokkan antara daftar arsip statis yang akan diserahkan dengan arsipnya.
5. Memilah arsip dan membungkus arsip dengan keras kissing atau sampul pembungkus.
6. Menata arsip kedalam boks berdasarkan nomor arsip.
7. Label pada boks
8. Melakukan koordinasi antara lembaga kearsipan daerah dengan pencipta arsip selaku pihak yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi :
 - a. Pejabat yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis.
 - b. Penyiapan naskah berita acara serah terima arsip statis, dengan susunan sebagai berikut:
 - 1) Kepala yang memuat lambing daerah, judul, hari/ tanggal/ tahun tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara.
 - 2) Batang tubuh memuat kegiatan yang dilaksanakan.
 - 3) Kaki memuat nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan berita acara.
9. Pengiriman/pengangkutan arsip dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis, adapun langkah-langkahnya sebaga berikut :
 - a. Menentukan jadwal pengiriman arsip dari tempat penyimpana arsip dilingkungan pencipta arsip.
 - b. Pencipta arsip berkoordinasi dengan lembaga kearsipan daerah mengenai lokasi pengiriman barang.
 - c. Mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif, sehingga dapat menjamin otentisitas dan reliabilitas arsip.
 - d. Pengiriman dilaksanakan dengan penuh kecermatan sehingga dapat menjaga keamanan dan keselamatan arsip.
 - e. Sebelum pengriman dilaksanakan periksa kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan dikirim.
 - f. Pengiriman arsip disertai daftar pengiriman arsip, Daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua). Daftar lembaga kearsipan, dan daftar 2 untuk pencipta arsip.
 - g. pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.
 - h. Format dapat dilihat pada gambar 5 sebagai berikut :

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN					
Nama Pencipta :					
Alamat :					
No.	Jenis Arsip	Uraian Informasi	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6
Balangan,					
Menyetujui, Kepala Lembaga Kearsipan ttd			Yang mengajukan Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip Ttd		
(Nama jelas) NIP			(Nama jelas) NIP		

- (a) : Diisi nama SKPD/ormas/orpol/perseorangan
 (b) : Diisi alamat SKPD/ormas/orpol/perseorangan
 1. No. : Diisi nomor urut arsip/berkas/boks
 2. JenisArsip : Diisi diisi dengan uraian informasi arsip arsip (series/file/item)
 3. Uraianinformasi : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
 4. Tahun : Diisi tahun arsip tersebut diciptakan
 5. Jumlah : Diisi jumlah arsip/berkas/boks
 Keterangan : Diisi informasi yang diperlukan terkait dengan arsip yang diserahkan

B. Pihak Yang Terlibat

Pihak yang terlibat dalam melaksanakan serah terima arsip statis ini meliputi organisasi, tempat lokasi penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis, dan pejabat yang menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis :

1. Organisasi

Tingkat Kota : organisasi perangkat daerah, unit kerja, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

2. Tempat/Lokasi Penandatanganan Naskah

Arsip Daerah Kota atau SKPD pemerintahan daerah apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan lembaga kearsipan daerah dengan SKPD pemerintahan daerah, badan-badan Swasta Daerah dan perorangan.

3. Personil Penandatanganan Naskah

Pejabat yang melakukan penandatanganan naskah mempertimbangkan kesetaraan jenjang jabatan.

C. Hal Yang Diserahkan

Dalam melakukan serah terima arsip statis terdapat beberapa persyaratan yang wajib diserahkan dan dilengkapi oleh pencipta arsip selaku pendonor arsip, diantaranya :

1. Arsip

- a. Fisik arsip mudah dikenali baik bentuk dan media kuantitas/jumlah arsip.
- b. Fisik arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks arsip ataupun media simpan lain sesuai bentuk dan media arsip.
- c. Fisik arsip dalam boks ataupun media simpan lain sudah dilengkapi dengan identitas asal pencipta arsip, kurun waktu penciptaan arsip, nomor arsip dan nomor boks.

2. Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan

- a. Format ketikan dalam bentuk hardcopy dengan ukuran A4 atau F4 dan dijilid.
- b. Mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta arsip.
- c. Memuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan.
- d. Daftar arsip rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah.
- e. Diketahui/disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

3. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

- a. Format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang berlaku. (Gambar 6)
- b. Naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip. (Gambar 7).
- c. Naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak pendonor pencipta arsip dan penerima donor lembaga kearsipan daerah.
- d. Naskah kedua-duanya ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak.
- e. Naskah yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah.

4. Riwayat Sejarah Administrasi

Memuat informasi singkat mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, pihak atau pimpinan/pejabat yang terlibat, serta program-programnya sehingga mampu menceritakan informasi arsip tersebut.

Gambar 6.

Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP	
Pada hari ini ,, tanggal, bulan, tahun bertempat di (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:	
1.	Nama : NIP : Jabatan :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (pencipta arsip) , beralamat di	
2.	Nama : NIP : Jabatan :
Selanjutnya di sebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Kota Balangan, telah melaksanakan serah terima arsip	
(nama pencipta arsip yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna sekunder seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.	

Berita Acara ini di buat rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima 1 (satu) rangkap

yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

Kepala Lembaga kearsipan

ttd

(Nama Jelas)

NIP

Balangan,.....

PIHAK PERTAMA

Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

Ttd

(Nama Jelas)

NIP

*) Dalam hal tertentu dapat di wakikan

Gambar 7.

Format Surat Pernyataan Status Kepemilikan Arsip Statis

SURAT PERNYATAAN STATUS KEPEMILIKAN ARSIP STATIS *)

Pada hari ini ,, tanggal, bulan, tahun bertempat di

(nama tempat dan alamat), saya yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama

Beralamat di

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa status kepemilikan arsip statis yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kota Balangan merupakan hak milik saya atau yang telah dikuasakan kepadasya.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bersedia dikenakan sanksi hukum apabila pernyataan ini tidak benar.

Balangan,.....
Yang membuat Pernyataan

Materai
Rp. 6000,-ttt

(Nama penandatangan surat)

*) Penyerahan arsip statis dari ormas/ orpol/ perorangan

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN



H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009

