



SALINAN

WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 50 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjar tentang Pedoman Akuisisi Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4244);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 86);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
9. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 50);
10. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2017 Nomor 8);
11. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2021 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BANJAR TENTANG PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Lembaga Kearsipan Daerah adalah organisasi perangkat daerah dalam Pemerintah Kota Banjar yang diberi kewenangan serta mengampu tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan kearsipan daerah.

3. Arsip adalah rekaman kegiatan atas 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.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
7. Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen, yang telah diverifikasi oleh Dinas.
8. Akuisisi arsip statis 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. Arsiparis adalah pejabat fungsional arsiparis pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjar.
10. Pencipta Arsip adalah Pemerintah Kota Banjar sebagai satu kesatuan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab mengolah seluruh arsip aktif yang tercipta berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di lingkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah Unit Kearsipan yang berada pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab mengelola seluruh arsip inaktif di lingkungan Perangkat Daerah dan melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah di lingkungannya.
13. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah dalam Pemerintah Kota Banjar yang diberi kewenangan dalam pengelolaan arsip statis dan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun serta pembinaan kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
14. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah pedoman yang digunakan dalam penyusutan arsip.
15. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan, pemusnahan dan/atau penyerahan.
16. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.

17. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan pelayanan dalam suatu sistem kearsipan nasional.
18. Akuisisi Arsip Statis adalah proses adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Dinas melalui verifikasi langsung dan/atau tidak langsung.
19. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disebut DPA adalah daftar yang ditetapkan oleh Kepala Dinas yang berisikan arsip yang tidak ditemukan pada saat verifikasi.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam rangka akuisisi arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota 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.

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Akuisisi Arsip Statis meliputi:

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

BAB III

PRINSIP DAN STRATEGI 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 (1) dan (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota 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 Walikota 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 tanggung jawab pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
- (2) Serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 17 Juni 2022
WALI KOTA BANJAR,

ttd
ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 17 Juni 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd
ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2022 NOMOR 35



LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA
BANJAR

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 dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
3. Arsip statis yang akan diakuisisi ke lembaga kearsipan 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 aturan 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 berikut riwayat arsip, dan arsipnya.
6. Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

B. Strategi Akuisisi Arsip Statis

Kegiatan akuisisi arsip statis merupakan tahap awal dalam konteks pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan 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 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. 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 (uang, 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 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 untuk menyelenggarakan program akuisisi.
- 2) Dasar hukum dan/atau 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 akuisisi.
- 5) Metode dan teknik untuk memperoleh arsip yang akan di akuisisi.
- 6) Deskripsi umum mengenai materi kearsipan yang diperoleh.
- 7) Sifat dan jenis materi arsip yang akan diperoleh.
- 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.
- 11) Informasi mengenai pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi arsip yang harus diakuisisi.
- 12) Penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah di akuisisi.

3. Strategi akuisisi arsip statis dituangkan dalam laporan yang dilengkapi formulir hasil survei. Formulir hasil survei dapat dilihat dalam format berikut ini :

Formulir Hasil Survei Arsip

No.	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

.....(tempat), tanggal,
tahun.....

Ketua Tim Akuisisi Arsip
Statis

ttd
(nama jelas)
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

WALI KOTA BANJAR,

ttd
ADE UU SUKAESIH

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KOTA BANJAR

PENILAIAN DAN VERIFIKASI ARSIP STATIS

A. Penilaian Arsip Statis

Penilaian arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan 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 operasional 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 hierarki dalam kaitan tersebut.
 - d. Memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetitif, 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 di dalamnya.
 - 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, antara lain :
- a. Bentuk fisik yang dapat dijadikan subjek 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 di dalam maupun diluar lembaga.
 - j. Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik di dalam maupun diluar 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 atau informasi pendukung dari arsip media kertas maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip media kertas dengan mengikuti JRA. Namun apabila arsip bentuk khusus itu tercipta tanpa didukung oleh arsip media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan dua cara, yaitu :
- a. Penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi dari arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilai guna arsipnya; dan

- b. Penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi.
6. Hasil Penilaian Arsip kertas berdasar analisis fungsi organisasi, substansi informasi, dan analisis karakteristik fisik, dituangkan dalam formulir berikut ini :

Formulir Penilaian Arsip

No	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Rekomendasi			Keterangan
				Musnah	Inaktif	Statis	
1	2	3	4	5	6	7	8

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. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip (asli, kopi, tembusan, dan sebagainya)
5. Rekomendasi Musnah : diisi dengan kata “musnah” apabila hasil penilaian merekomendasikan musnah
6. Rekomendasi Inaktif : diisi dengan kata “inaktif” apabila hasil penilaian merekomendasikan inaktif
7. Rekomendasi Statis : diisi dengan kata “statis” apabila hasil penilaian merekomendasikan statis
8. Keterangan : diisi dengan informasi lain yang penting untuk diketahui terkait dengan kondisi fisik arsip

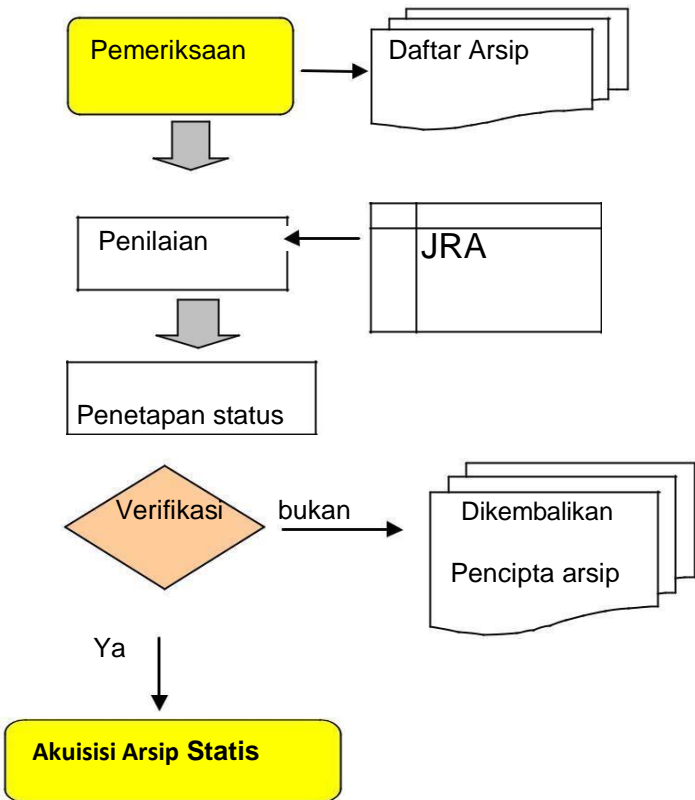
B. Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip

1. Verifikasi Secara Langsung

Verifikasi arsip statis yang dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai 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 autentifikasi 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 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; dan
 - 4) Melakukan akuisisi arsip statis.

Gambar 1.
Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara
Langsung Apabila telah lengkap



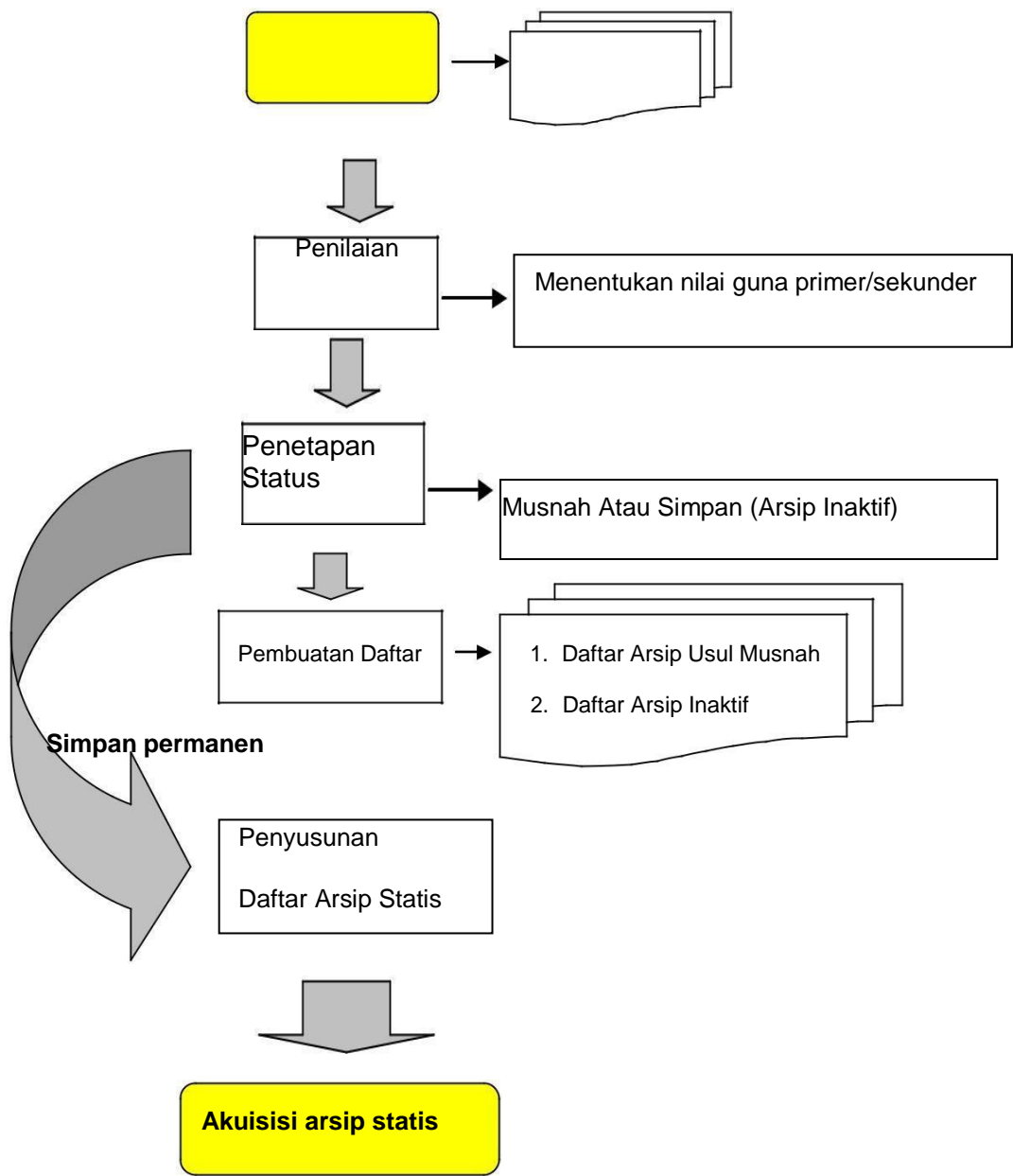
2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

Dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

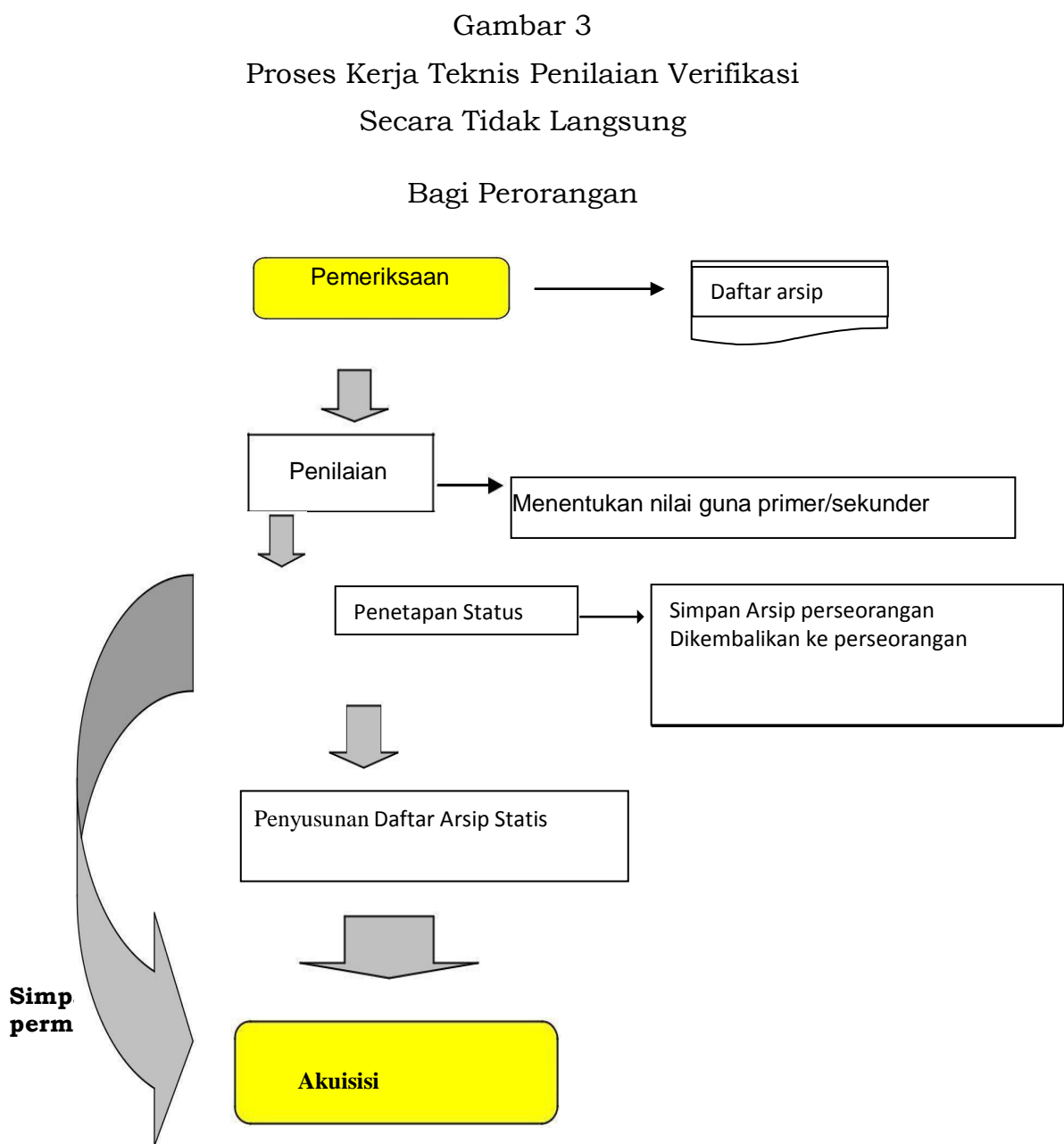
- a. Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi dapat dilihat dalam Gambar 2.
- 1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder. Contoh format penilaian dituangkan dalam Tabel 1;
 - 3) Menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
 - 4) Membuat daftar arsip usul musnah;
 - 5) Menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga kearsipan;
 - 6) Menyusun daftar arsip statis; dan
 - 7) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 2.

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



- b. Verifikasi secara tidak langsung untuk 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, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.
 4. Menyusun daftar arsip statis.
 5. Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.



WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH

- 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 ke dalam boks berdasarkan nomor arsip.
- 7) Memberikan label pada boks.
- 8) Melakukan koordinasi antara lembaga kearsipan dengan pencipta arsip selaku pihak donor yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi :
 - a. Personil 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 naskah berita acara.
 - c. Tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.
 - d. Waktu pada saat penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.
 - e. Pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.
- 9) Pengiriman/pengangkutan arsip dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :
 - a. Menentukan jadwal pengiriman arsip dari tempat penyimpanan arsip di lingkungan pencipta arsip.
 - b. Pencipta arsip berkoordinasi dengan lembaga kearsipan mengenai lokasi pengiriman arsip.
 - 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 pengiriman 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 1 untuk lembaga kearsipan, dan daftar 2 untuk pencipta arsip.

- g. Pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis. Pengiriman arsip statis disertai pengiriman daftar arsip statis yang diserahkan, format dapat dilihat sebagai berikut:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta(a)
 Alamat(b)

NO	JENIS ARSIP	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Banjar,

 Menyetujui,
 Kepala Lembaga

 Kearsipan Ttd

 (Nama Jelas)
 NIP.

Yang
 mengajukan
 Pimpinan Lembaga
 Pencipta Arsip

 Ttd

 (Nama Jelas)
 NIP.

Petunjuk Pengisian :

- a.

: Diisi nama OPD/ormas/orpol/perseorangan
- b.

: Diisi alamat OPD/ormas/orpol/perseorangan
1. No.

: Diisi nomor urut arsip/berkas/boks
2. Jenis Arsip

: Diisi diisi dengan uraian informasi arsip-arsip
(series/file/item)
3. Uraian informasi

: Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
4. Tahun

: Diisi tahun arsip tersebut diciptakan
5. Jumlah

: Diisi jumlah arsip/berkas/boks
6. Keterangan

: Diisi informasi yang diperlukan terkait dengan arsip yang diserahkan

A. 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 badan-badan pemerintahan daerah apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan lembaga kearsipan kota dengan badan-badan pemerintahan daerah, badan-badan Swasta Daerah dan perorangan.

3. Personil Penandatanganan Naskah

Personil yang melakukan penandatanganan naskah mempertimbangkan kesetaraan jenjang jabatan.

B. 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

- Fisik arsip mudah dikenali baik bentuk dan media maupun kuantitas/jumlah arsip.
- Fisik arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks arsip ataupun media simpan lain sesuai bentuk dan media arsip.
- 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

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

3. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

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

yang sah dari pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

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 kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama
(pencipta arsip), beralamat di

Nama :
NIP :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Kota Banjar, 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 dibuat rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Banjar,

PIHAK KEDUA
Kepala Lembaga Kearsipan

PIHAK PERTAMA
*) Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

Ttd

Ttd

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

*) Dalam Hal Tertentu Dapat Diwakilkan

Gambar 7

Format Surat Pernyataan Status Kepemilikan Arsip Statis

SURAT PERNYATAAN STATUS KEPEMILIKAN ARSIP STATIS

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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 Banjar merupakan hak milik
saya atau yang telah dikuasakan kepada saya.

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

Banjar,
Yang Membuat Pernyataan

Ttd

Meterai 10.000

(Nama Penanda Tangan Surat)

*) Penyerahan arsip statis dari ormas/orpol / perorangan

WALI KOTA BANJAR,

ttd
ADE UU SUKAESIH