



SALINAN

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS

DI LINGKUNGAN PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara perlu dilakukan akuisisi;
 - b. bahwa agar akuisisi arsip statis dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, perlu ditetapkan pedoman akuisisi arsip statis;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
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 Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.
4. 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, pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.
5. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan.
6. Akuisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga kearsipan.
7. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

8. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai Kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
10. Penilaian arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/ nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui Langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
11. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Lembaga Pendidikan termasuk Lembaga Pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara atau bantuan luar negeri kepada Lembaga kearsipan.
12. Verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan permanen.
13. Verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Gubernur ini adalah untuk memberikan panduan kepada Dinas dalam melakukan akuisisi arsip statis.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Gubernur ini adalah agar Dinas selaku Lembaga Kearsipan mampu melakukan akuisisi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. prinsip dan strategi akuisisi arsip statis;
- b. penilaian arsip statis;
- c. teknis pelaksanaan akuisisi arsip statis; dan
- d. serah terima arsip statis.

BAB II

PRINSIP DAN STRATEGI AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 5

Prinsip akuisisi arsip statis sebagai berikut:

- a. akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penyelamatan arsip statis dan serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada Dinas;
- b. arsip statis yang akan diakuisisi telah melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya;
- c. 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;
- d. serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip, berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut Riwayat arsip dan arsipnya; dan
- e. akuisisi arsip statis oleh Dinas selaku Lembaga Kearsipan diikuti dengan peralihan tanggungjawab pengelolaannya.

Pasal 6

- (1) strategi akuisisi arsip statis meliputi:
 - 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; dan
 - e. mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.
- (2) Dalam penerapan strategi akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu mempertimbangkan:
 - a. sumber daya yang tersedia meliputi sumber daya manusia, anggaran, tempat dan waktu; dan
 - b. akuisisi arsip harus ditetapkan oleh Dinas agar memiliki kekuatan hukum dan konsekuensi sesuai prosedur oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis.

BAB III

PENILAIAN ARSIP STATIS

Pasal 7

- (1) Penilaian arsip statis dilakukan oleh Dinas dalam rangka menyeleksi arsip yang dinyatakan telah habis retensinya dan berketerangan permanen oleh pencipta arsip.
- (2) Penilaian arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial yang tidak terdapat di beberapa pencipta arsip.

BAB IV

TEKNIS PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP

Pasal 8

- (1) Akuisisi arsip statis dilaksanakan melalui:
 - a. verifikasi secara langsung; dan
 - b. verifikasi secara tidak langsung.
- (2) Verifikasi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan:
 - a. memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur; dan
 - b. melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap.
- (3) Verifikasi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. verifikasi secara tidak langsung untuk Lembaga/ organisasi; dan
 - b. verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan.

BAB V

SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Pasal 9

- (1) serah terima arsip statis merupakan sasaran akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis yang melibatkan pencipta arsip selaku pihak yang menyerahkan dan Dinas selaku pihak yang menerima arsip statis.
- (2) Dalam proses serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu dipertimbangkan persiapan pihak yang terlibat dan hal yang diserahkan sehingga pelaksanaan akuisisi mampu menjamin arsip statis terselamatkan dan terlestarikan di Dinas.

Pasal 10

Pedoman penilaian, teknis pelaksanaan akuisisi dan proses serah terima arsip statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 11

Bentuk formulir pedoman akuisisi, daftar arsip statis dan berita acara serah terima arsip statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
Pada tanggal 13-07-2021
GUBERNUR BENGKULU,
ttd.

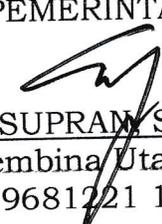
H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu
Pada tanggal 13-07-2021
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,
ttd.

HAMKA SABRI

BERITA DAERAH PROVINSI BEGKULU TAHUN 2021 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,


SUPRAN S.H., M.H
Pembina Utama Muda
NIP. 19681221 199303 1 002

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 19 TAHUN 2021
TENTANG
PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI BENGKULU

PEDOMAN PENILAIAN, TEKNIS PELAKSANAAN AKUISISI
DAN PROSES SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Materi Akuisisi Arsip Statis.

Sebagai suatu panduan maka akuisisi arsip statis memuat materi sebagai berikut

- a. tujuan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan program akuisisi;
- b. dasar hukum dan pernyataan kewenangan untuk memperoleh materi arsip dalam menyelenggarakan akuisisi;
- c. penetapan skala prioritas terhadap kegiatan akuisisi ;
- d. kesepakatan terhadap istilah-istilah kearsipan yang terkait dengan program akuisisi arsip sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh pelaksana akuisisi;
- e. metode dan teknik untuk memperoleh arsip yang akan di akuisisi;
- f. deskripsi umum mengenai materi kearsipan yang diperoleh;
- g. sifat dan jenis materi arsip yang akan diperoleh;
- h. lokus, objek dan lokasi tempat penyimpanan arsip statis yang menjadi target dalam akuisisi;
- i. pembatasan kurun waktu periode arsip;
- j. tahapan teknis penyelenggaraan akuisisi, termasuk instrumen yang digunakan;
- k. informasi mengenai pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi arsip yang harus diakuisisi;
- l. penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh lembaga Kearsipan dan pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah di akuisisi,

A. PENILAIAN ARSIP STATIS

Penilaian arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial 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.

1. 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 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 kegiatan tersebut;
 - 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 semi arsip.
2. 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 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 sehingga 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 arsip dan informasi yang terkandung didalamnya;
- f. menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip;
- g. menilai berkas khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasi khusus atau kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.

3. Penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik, antara lain ;

- a. bentuk fisik arsip yang dapat dijadikan subjek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;
- b. memiliki kualitas artistik atau estetika;
- c. unik atau memiliki ciri-ciri fisik arsip 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 arsip 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.

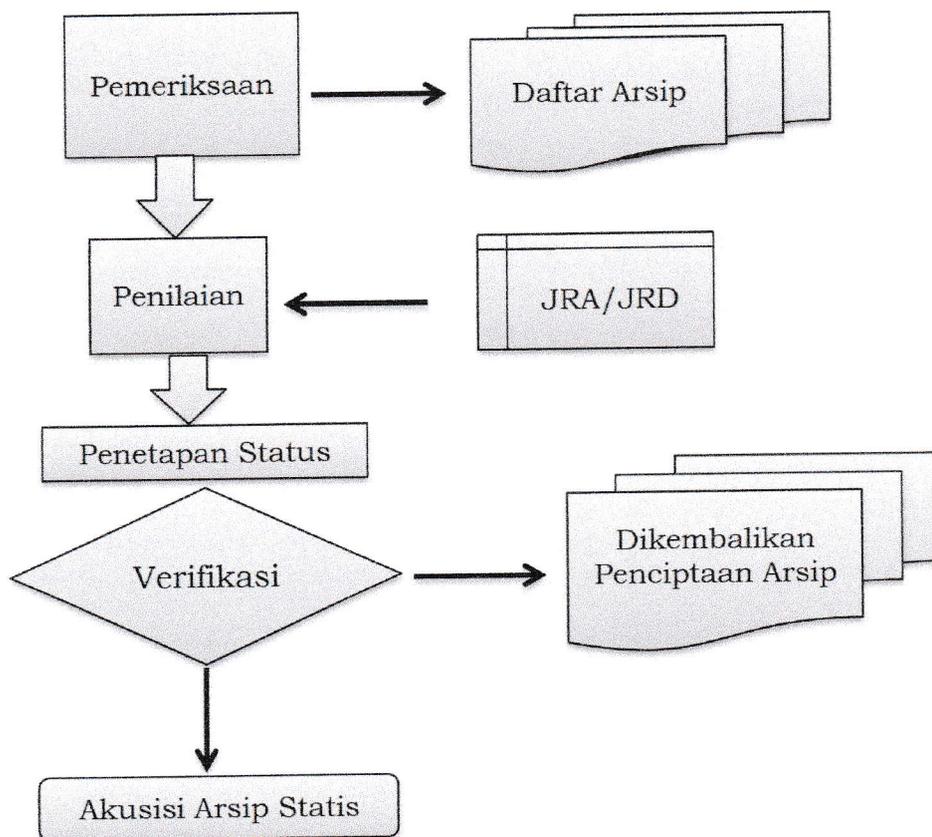
B. TEKNIS PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP.

1. Verifikasi secara langsung

Dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA/JRD, Langkah-langkah 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 pimpinan lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat persyaratan 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 penilaian arsip sesuai dengan JRA/JRD apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap (gambar 3.1):
 - 1) melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
 - 2) memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA/JRD untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan;
 - 3) membuat daftar arsip statis;

Gambar 3.1
Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung
Apabila telah lengkap



1. Verifikasi Secara Tidak langsung

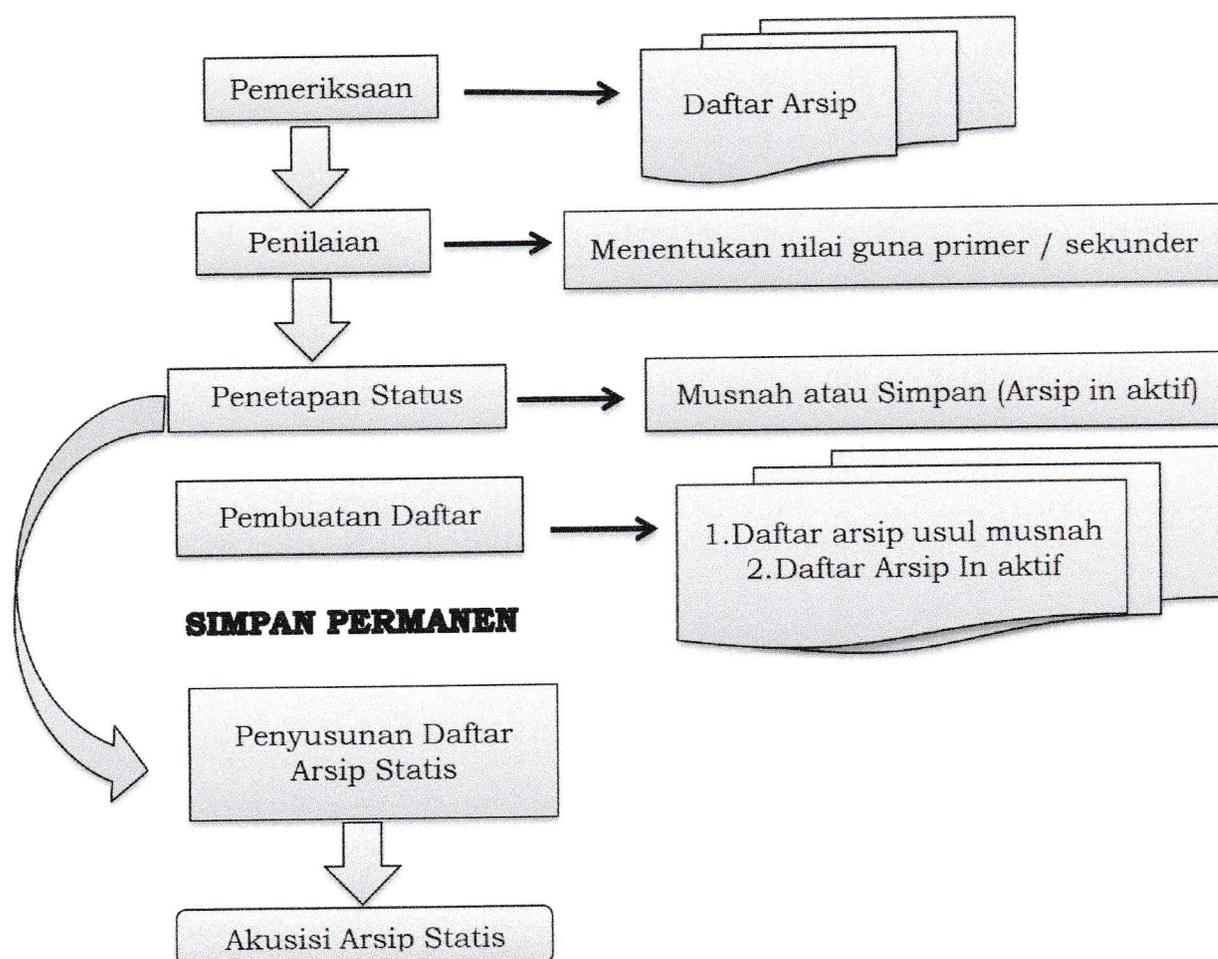
Dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga/ organisasi belum mempunyai JRA atau JRD. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi (Gambar 3.2)
 - 1) memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - 2) menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder (lampiran II formulir 1);
 - 3) menetapkan status arsip menjadi : musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan;
 - 4) membuat daftar arsip usul musnah. (lampiran II formulir 2), dan daftar arsip inaktif (lampiran II formulir 3);
 - 5) menyampaikan daftar usul musnah ke Lembaga Kearsipan;
 - 6) menyusun daftar arsip statis (lampiran II formulir 4);

- 7) melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

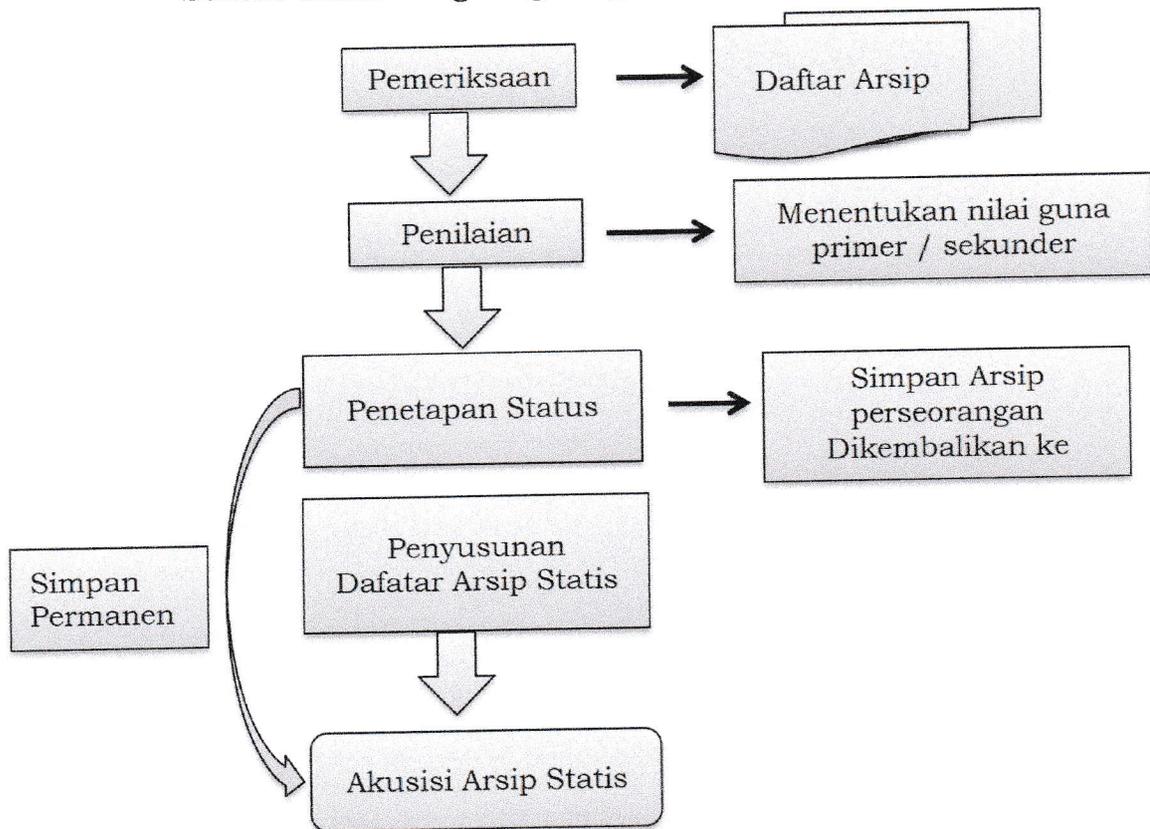
Gambar 3.2

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



- b. Verifikasi secara tidak langsung untuk Perseorangan (Gambar 3.3)
 - 1) memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - 2) menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder (lampiran II formulir 1)
 - 3) menetapkan status arsip menjadi : simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
 - 4) menyusun daftar arsip statis (lampiran II formulir 4);
 - 5) melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 3.3
Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi
Secara Tidak Langsung Bagi Perseorangan



C. 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 selaku pihak yang menerima arsip statis.

Adapun proses serah terima arsip statis berarti ada pelimpahan tanggungjawab/ wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. 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.

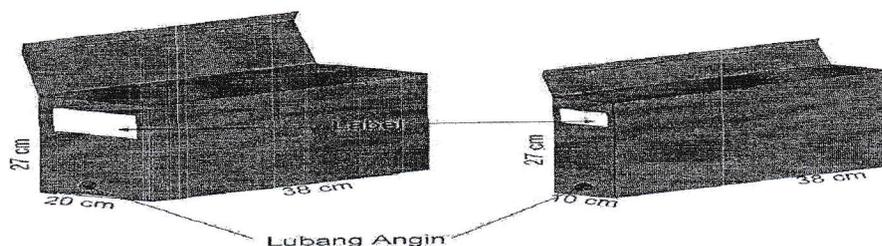
a. Persiapan

1. membentuk tim (merupakan kesatuan dari tim penyusutan arsip);
2. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip/dokumen, seperti boks, sampai

- pembungkus arsip/folder, dan label;
3. menyusun Daftar Arsip Statis (DAS) yang akan diserahkan;
 4. mencocokkan antara DAS yang akan diserahkan dengan arsipnya;
 5. memilah dan membungkus arsip dengan kertas kising atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti nama pencipta arsip, nomor arsip, dan nomor boks;
 6. menata arsip ke dalam boks berdasarkan nomor arsip;
 7. memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks;

Gambar 4.1

Pelabelan Sampul dan Boks Arsip



Gambar 4.2

Contoh Penulisan Label pada Boks Arsip

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN PROVINSI
BENGKULU**

Tahun 2008 — 2009

Nomor Arsip : 1-3
Nomor Boks : 1

Keterangan Gambar

Asal arsip dari Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Bengkulu, tercipta tahun 2008 sampai dengan 2009, dengan materi arsip 1 sampai 3 serta disimpan pada boks arsip 1

Gambar 4.3.
Pembungkusan arsip



Keterangan Gambar :

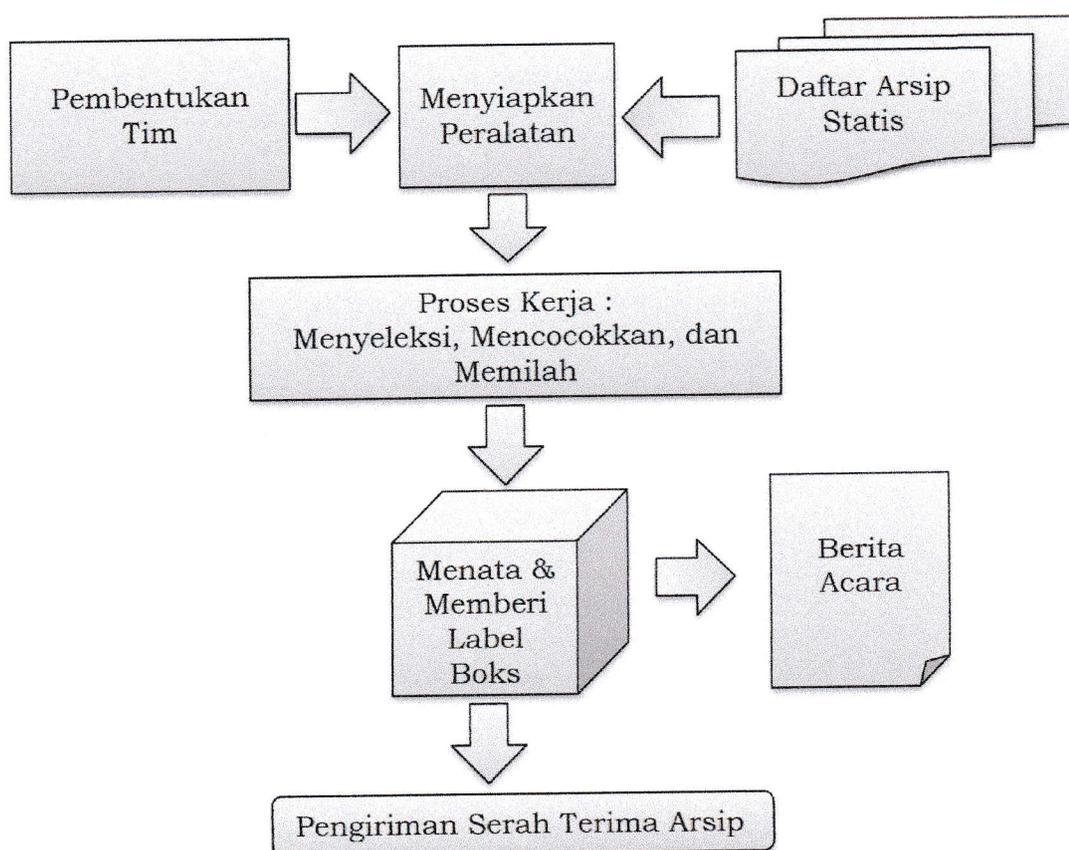
Arsip disampul dengan map/folder/ sampul kising kemudian diikat oleh pita dan diberi nomor arsip

8. melakukan koordinasi antara lembaga kearsipan dengan pencipta arsip selaku pihak yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi:
 - a. pelaku yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - b. penyiapan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - 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;
 - f. proses pengiriman/pengangkutan arsip statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan.
9. mempersiapkan standarisasi naskah Berita Acara yang disusun berdasarkan Tata Naskah Dinas.
10. Kelengkapan Lain (berupa Lampiran Daftar Arsip yang akan diserahkan) diberi cover dan judul serta telah ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip.
11. 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 otentitas 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 (lihat lampiran 3.6);
 - g. daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua). daftar 1 untuk lembaga kearsipan, dan daftar 2 untuk pencipta arsip;
 - h. pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.

Gambar 4.4

Alur Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis



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

a. Pencipta arsip yang akan menyerahkan arsip statisnya ke lembaga kearsipan yaitu Perangkat Daerah Provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah Provinsi, lembaga negara di daerah Provinsi, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan berskala daerah Provinsi;

b. Lembaga Kearsipan yang akan menerima arsip statis dari pencipta arsip adalah Tingkat Provinsi, yaitu DPK Provinsi Bengkulu.

2. Tempat /Lokasi Penandatanganan Naskah

Arsip daerah provinsi atau badan-badan pemerintah daerah apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan lembaga kearsipan provinsi dengan badan-badan pemerintahan daerah tingkat provinsi, badan-badan swasta daerah dan perorangan;

3. Personil Penandatanganan Naskah

Personil yang melakukan penandatanganan naskah mempertimbangkan kesetaraan jenjang jabatan dalam Struktur Perangkat Daerah.

c. Dokumen Yang Diserahkan

Dalam melakukan serah terima arsip statis terdapat beberapa persyaratan yang wajib diserahkan dan dilengkapi oleh pencipta arsip adalah :

1. Arsip

a. fisik arsip mudah dikenali baik bentuk dan media maupun 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;
- e. daftar arsip rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan;
- d. diketahui/disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau pertanggungjawab pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

3. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

- a. Format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang dibuat dalam pedoman ini;
- b. naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip;
- c. naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak pencipta arsip dan penerima lembaga kearsipan;
- e. naskah kedua-duanya ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak;
- 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.

4. Riwayat Sejarah Administrasi

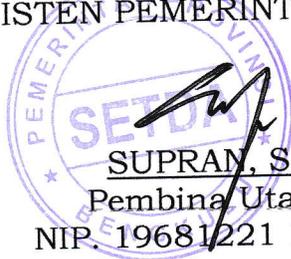
Memuat informasi tingkat mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, pihak atau pimpinan/ pejabat yang terlibat, serta program-programnya sehingga mampu menceritakan informasi arsip tersebut;

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,



SUPRAN, S.H., M.H
Pembina Utama Muda
NIP. 19681221 199303 1 002

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 19 TAHUN 2021
TENTANG
PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI BENGKULU

BENTUK FORMULIR PEDOMAN AKUISISI, DAFTAR ARSIP STATIS DAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

1. Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Primer dan Sekunder
2. Daftar Arsip Usul Musnah
3. Daftar Arsip Inaktif
4. Daftar Arsip Statis
5. Berita Acara Serah Terima Arsip statis
6. Daftar Pengiriman Arsip
1. Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Primer dan Sekunder

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	Rekomendasi		
			MUSNAH	IN AKTIF	STATIS
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian :

1. No. : 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 keaslian arsip seperti : asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy,
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)
6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

2. Daftar Arsip Usul Musnah

NO	Jenis/Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Tahun
1	2	3	4	5	6

Yang mengajukan
Kepala Lembaga Pencipta Arsip

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

Menyetujui,
GUBERNUR BENGKULU

(nama jelas)
NIP.....

(nama jelas)
NIP.

Petunjuk Pengisian :

1. No. : 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 keaslian arsip seperti : Asli/tembusan/ salinan/pertinggal/copy,
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/ eksemplar/folder/boks)
6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

3. Daftar Arsip Inaktif

NO	Jenis/ Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	No. boks	Ket
1	2	3	4	5	6	7

..... (tempat).....

Kepala Unit Kearsipan

.....

NIP...

Petunjuk Pengisian :

1. No. : 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 keaslian arsip seperti : Asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy,
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)
6. No Boks : diisi dengan Nomor Boks tempat penyimpanan arsip
7. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

4. Daftar Arsip Statis

No.	Jenis/Series	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Yang mengajukan
Kepala Lembaga Pencipta Arsip

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

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan

.....
NIP

.....
NIP

Petunjuk Pengisian :

1. No. : 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 keaslian arsip seperti : Asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy,
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)
6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

5. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor :

Pada hari ini tanggal
bulan.....

Tahun, bertempat di kami yang
bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :.....
- 2. N I P :.....
- 3. Jabatan :.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
beralamat di yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- 1. Nama :.....
- 2. N I P :.....
- 3. Jabatan :.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu beralamat
di yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip
statis..... seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis
terlampir untuk disimpan di Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Provinsi Bengkulu.

PIHAK PERTAMA

Kepala Lembaga Pencipta Arsip

(nama jelas)

NIP.....

PIHAK KEDUA

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Provinsi Bengkulu

(nama jelas)

NIP.

6. Daftar Pengiriman Arsip

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Instansi :(a)..... No.Pengiriman :(b).....

Seri dan Judul :(c)..... Tanggal :(d).....

No.	Nomor Arsip	Judul Deskripsi	Jumlah	Kurun Waktu	Ket
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian:

- a. nama instansi : Diisi dengan nama pencipta arsip;
- b. nomor pengiriman : Diisi dengan nomor urut pengiriman arsip;
- c. seri dan judul : Diisi dengan judul series arsip yang dikirim;
- d. tanggal : Diisi dengan tanggal/ waktu pengiriman arsip;
- 1. nomor boks : Diisi dengan nomor boks arsip;
- 2. nomor arsip : Diisi dengan nomor unik/ pengenal arsip
- 3. judul deskripsi : Diisi dengan judul informasi arsip;
- 4. jumlah : Diisi dengan kuantitas/volume arsip;
- 5. kurun waktu : Diisi dengan kurun waktu arsip tercipta
- 6. keterangan, : Diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

.....(tempat).....tgl./bln./tahun
Yang mengirim
Kepala Lembaga Pencipta Arsip

Nama.....
NIP.....

GUBERNUR BENGKULU,
ttd.
H.ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt.KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,


SUPRAN, S.H., M.H
Pembina Utama Muda
NIP. 19681227 199303 1 002