



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG

PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 68 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung berwenang melaksanakan akuisisi arsip statis;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a, agar akuisisi arsip statis dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu ditetapkan pedoman akuisisi arsip statis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 8) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis Pemerintah;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan;
9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung (Lembaran Daerah Provinsi Lampung) Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 491);
10. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 513);
11. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 30 Tahun 2018 tentang Pedoman tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Pemerintah Provinsi Lampung (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2018 Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.

6. 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.
7. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan serah terima arsip statis dan hal mengelolanya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
8. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. 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 penyusunan dan penyelamatan arsip.
11. 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.
12. 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.
13. Serah Terima 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, sebagai khazanah Lembaga kearsipan dan memori kolektif.
14. Verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berketerangan permanen.
15. 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 perundang-undangan.
16. Riwayat Arsip adalah riwayat yang menceritakan informasi mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, program-programnya, dan pihak yang terlibat pembuatan daftar arsip statis sehingga menceritakan informasi arsip tersebut.

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Gubernur ini adalah untuk memberikan panduan kepada Dinas selaku lembaga kearsipan 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 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 selaku lembaga kearsipan;
- b. 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

Pasal 11

Bentuk Formulir Pedoman Akuisisi, Daftar Arsip Statis dan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 24 - 6 - 2022

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 8 - 8 - 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

FAHRIZAL DARMINTO

Salinan sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum,



Puadi Jailani, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650905 199103 1 004

Pasal 11

Bentuk Formulir Pedoman Akuisisi, Daftar Arsip Statis dan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 24 - 6 - 2022

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAI DI

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 8 - 8 - 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

FAHRIZAL DARMINTO

Salinan sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum,



Puadi Jailani, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650905 199103 1 004

Pasal 11

Bentuk Formulir Pedoman Akuisisi, Daftar Arsip Statis dan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 24 - 6 - 2022

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 8 - 8 - 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

FAHRIZAL DARMINTO



Salinan sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum,

Puadi Jellani, SH, MH
Rebina Utama Muda

NIP. 19650905 199103 1 004

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 18 TAHUN 2022
TANGGAL : 24 - 6 - 2022

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 diakuisisi;
- 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 diakuisisi.

A. PENILAIAN ARSIP STATIS

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.

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 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.
2. Penilaian arsip didasarkan substansi informasi, antara lain:
 - a. melakukan identifikasi arsip mengenai kebtjakan 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.

3. Penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik, antara lain:
- 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 diluar negeri.

B. Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip

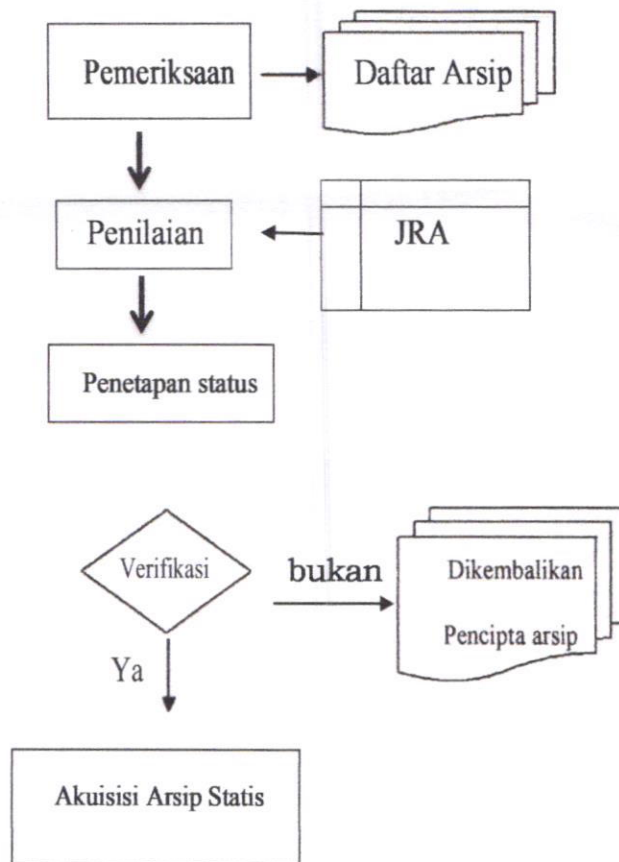
1. Verifikasi secara langsung

dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA/JRD. 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 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;
 4. melakukan akuisisi arsip statis.

Gambar 3.1
Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung
Apabila Telah Lengkap



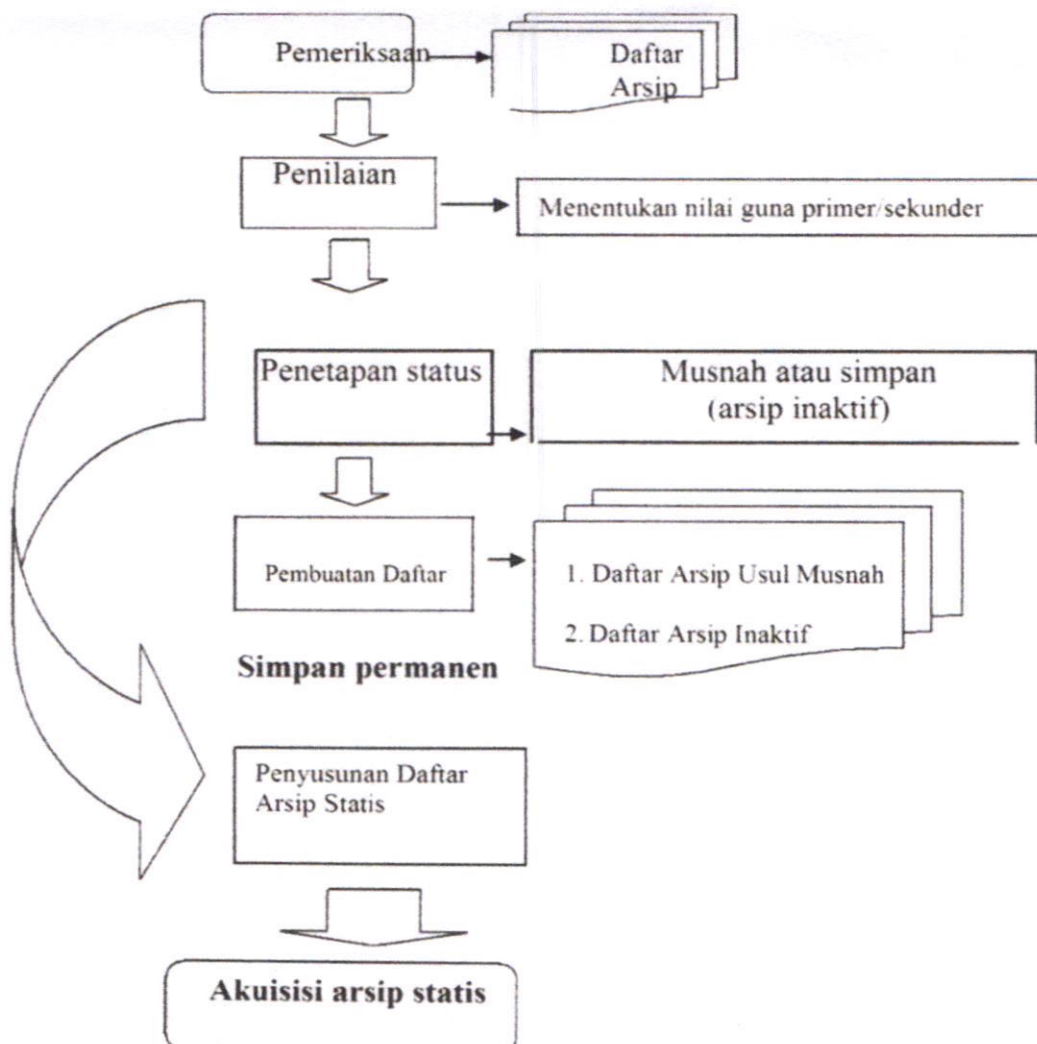
2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

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

- a. Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi (Gambar 3.2)

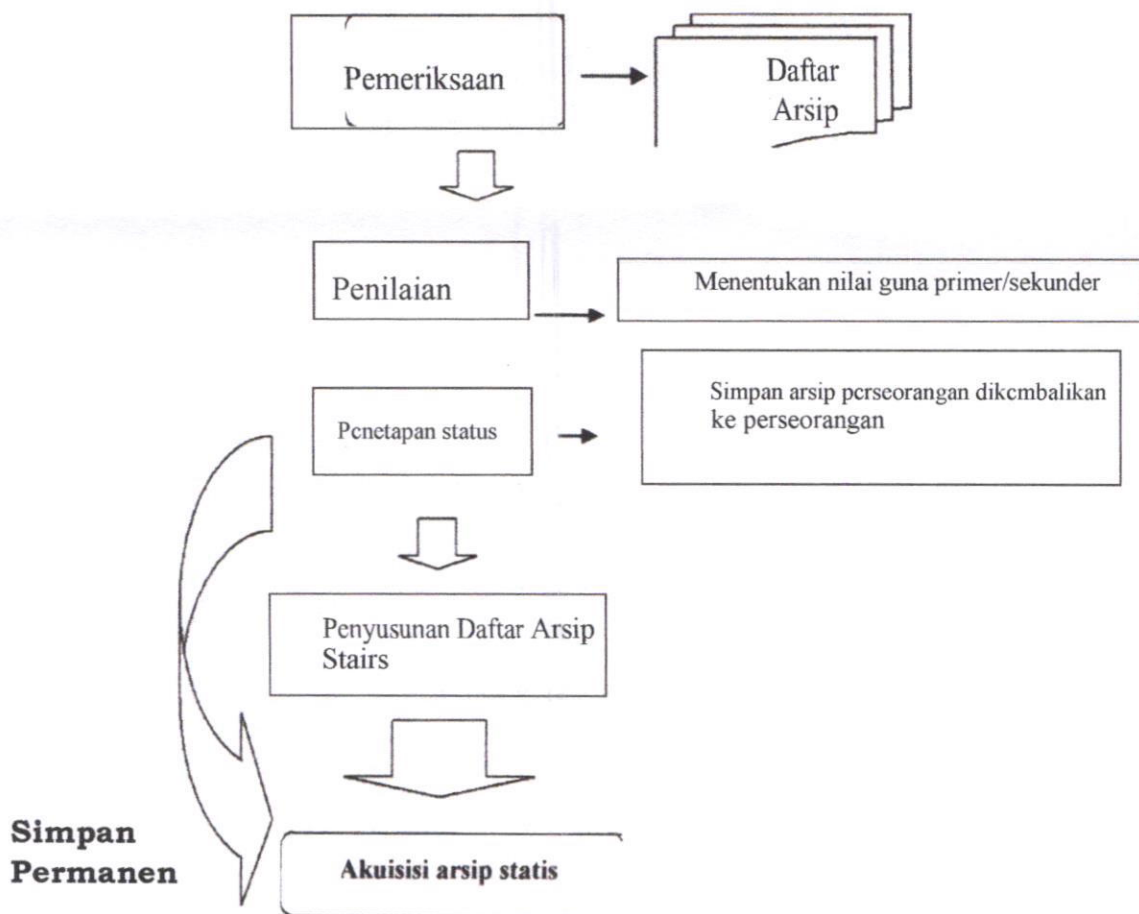
- 1) memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
- 2) menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder sebagaimana tercantum dalam Formulir I Lampiran II Peraturan Gubernur ini;
- 3) menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
- 4) membuat daftar arsip usul musnah sebagaimana tercantum dalam Formulir 2 Lampiran II Peraturan Gubernur ini, dan daftar arsip inaktif sebagaimana tercantum dalam Formulir 3 Lampiran II Peraturan Gubernur ini;
- 5) menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga kearsipan;
- 6) menyusun daftar arsip statis sebagaimana tercantum dalam Formulir 4 lampiran II Peraturan Gubernur ini;
- 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 sebagaimana tercantum dalam Formulir 1 Lampiran II Peraturan Gubernur ini;
 - 3) menetapkan status arsip menjadi simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
 - 4) menyusun daftar arsip statis sebagaimana tercantum dalam Formulir 4 Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
 - 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

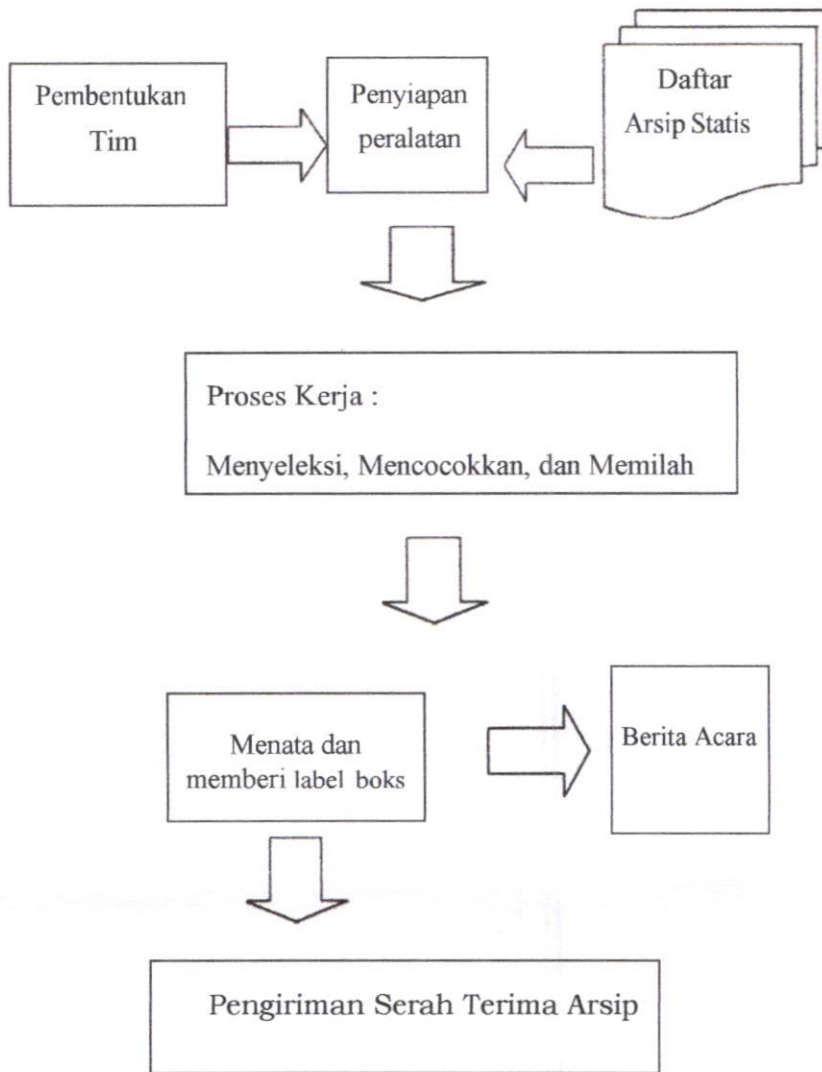
Proses serah terima arsip statis merupakan sasaran akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis yang melibatkan pencipta arsip selaku pihak yang menyerahkan dan lembaga kearsipan selaku pihak yang menerima arsip statis. Adanya proses serah terima arsip statis berarti ada pelimpahan tanggungjawab/wewenang 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, sampul pembungkus arsip/folder, dan label;
3. menyusun Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan (DAS) ;
4. mencocokkan antara Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan dengan arsipnya;
5. memilah dan membungkus arsip dengan kertas kissing atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti nama pencipta arsip, nomor arsip, dan nomor boks;
6. menata Arsip kedalam boks berdasarkan nomor arsip;
7. memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks.
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 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 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;
 - g. daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua) terdiri atas:
 1. daftar 1 untuk lembaga kearsipan, dan
 2. daftar 2 untuk pencipta arsip;
 - h. pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.

Gambar 3.4
Alur Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis



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

- a. Pencipta arsip sebagai yang menyerahkan arsip statisnya ke lembaga kearsipan, yaitu Perangkat Daerah Provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah Provinsi, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi masyarakat, sekolah/lembaga pendidikan dan perseorangan berskala daerah Provinsi;
- b. Lembaga Kearsipan sebagai yang akan menerima arsip statis dari pencipta arsip, yaitu Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Lampung.

2. Tempat/Lokasi Penandatanganan Naskah

Arsip daerah Provinsi atau badan-badan pemerintahan daerah apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan lembaga kearsipan Kabupaten dengan badan pemerintahan daerah tingkat Provinsi, 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, diantaranya:

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 atau pun 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 dan, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan;
- e. diketahui atau 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 dibuat dalam tata cara 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;
 - 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

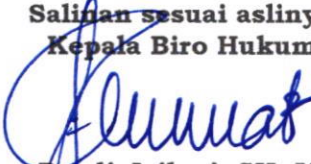
Memuat informasi mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, pihak atau pimpinan/pejabat yang terlibat, serta program-programnya sehingga mampu menceritakan informasi arsip tersebut.

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum,



Puadi Jailani, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650905 199103 1 004

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

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum,



Fuadi Jailani, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650905 199103 1 004

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

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI



LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 18 TAHUN 2022
TANGGAL : 24 - 6 - 2022

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. 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 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 LAMPUNG

(nama jelas)
NIP.

(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. Tingkat Perkembangan: diisi dengan tingkat perkembangan arsip (Asli, Copy, Tembusan dsb);
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks);
6. Keterangan : diisi dengan informasi lain yang penting untuk diketahui terkait dengan kondisi fisik arsip

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 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

5. Formulir Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS
Nomor:.....

Pada hari ini.....tanggalbulan
Tahun....., bertempat di kami yang bertanda tangan di
bawah ini:

1. Nama :
2. NIP :
3. Jabatan :

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

1. Nama :
2. NIP :
3. Jabatan :

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

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

PIHAK PERTAMA
Kepala Lembaga Pencipta Arsip

PIHAK KEDUA
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Provinsi Lampung

(nama jelas)
NIP.....

(nama jelas)
NIP.....

6. Daftar Pengiriman Arsip

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Instansi : (a) No. Pengiriman(b)
Seri dan Judul : (c) Tanggal(d)

Nomor Boks	Nomor Arsip	Judul Deskripsi	Jumlah	Kurun. Waktu	Keterangan
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 penginman arsip;
-
- 1. Nomor Boks : diisi dengan nomor boks arsip;
 - 2. Nomor Arsip : diisi dengan nomor unik/pengenal arsip;
 - 3. Judul Dekripsi : 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;

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

**Salinan sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum,**



**Puadi Jailani, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650905 199103 1 004**

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 penginman arsip;
-
- 1. Nomor Boks : diisi dengan nomor boks arsip;
 - 2. Nomor Arsip : diisi dengan nomor unik/pengenal arsip;
 - 3. Judul Dekripsi : 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;

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum,



Puadi Jailani, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650905 199103 1 004

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 penginman arsip;
-
- 1. Nomor Boks : diisi dengan nomor boks arsip;
 - 2. Nomor Arsip : diisi dengan nomor unik/pengenal arsip;
 - 3. Judul Dekripsi : 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;

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

