



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 72 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyusutan arsip pada pencipta arsip dan penambahan khazanah arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah perlu dilakukan akuisisi arsip daerah;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 51 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, ketentuan mengenai akuisisi diatur dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Akuisisi Arsip Statis;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara republik Indonesia 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-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. 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 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.
5. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.
6. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah sebagai unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, meliputi Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
10. 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.
11. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

## Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka akuisisi arsip statis oleh LKD.

## Pasal 3

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

## Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

## BAB II

## PRINSIP DAN STRATEGIS AKUISISI ARSIP STATIS

## Pasal 5

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

## BAB III

## 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 Jadwal Retensi Arsip yang berketerangan dipermanenkan serta terhadap arsip yang belum tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip tetapi memiliki nilai guna kesejarahan.
- (4) Penilaian dan verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV

## 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 dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
PEMBIAYAAN

Pasal 8

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

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 4 Juli 2022

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 4 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH,  
KABUPATEN TANAH LAUT

Ttd

H. DAHNIAL KIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2022 NOMOR 72

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR : 72 TAHUN 2022  
TANGGAL : 4 JULI 2022

PRINSIP DAN STRATEGI AKUISISI ARSIP STATIS

A. Prinsip Akuisisi Arsip Statis

1. Prinsip akuisisi arsip statis merupakan asas yang menjadi dasar dalam pelaksanaan akuisisi.
2. Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh lembaga kearsipan daerah dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah.
3. Arsip statis yang akan diakuisisi ke lembaga kearsipan daerah telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya, kecuali untuk arsip yang diakibatkan karena bencana/peristiwa alam.
4. Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan 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 daerah 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 daerah untuk menambah khazanah arsip statis. Sebagai tahap awal maka kegiatan akuisisi arsip statis dilakukan dengan strategi akuisisi atau garis haluan akuisisi sehingga pelaksanaan akuisisi arsip statis dapat mencapai tujuan pengelolaan arsip statis.

1. Strategi akuisisi arsip statis bertujuan untuk:
  - a. mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis;
  - b. memberi batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis;
  - c. memberi batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis;
  - d. mengatur proses serah terima arsip antara pihak lembaga kearsipan daerah dengan pencipta arsip; dan
  - e. mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.
2. Rumusan Penyusunan Strategi Akuisisi Arsip Statis  
Strategi akuisisi arsip statis merupakan koordinasi aktivitas berbagai tahapan dalam pelaksanaan akuisisi arsip yang

tercantum dalam haluan akuisisi dengan tujuan untuk memperoleh arsip statis dari pencipta arsip guna menambah khazanah arsip statis di lembaga kearsipan daerah. Beberapa hal yang perlu dirumuskan dalam menyusun strategi akuisisi arsip statis, antara lain:

a. Penyusunan dan Penetapan Haluan Akuisisi Arsip Statis

- 1) haluan akuisisi arsip statis disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia (biaya, waktu, Sumber Daya Manusia, dan ruang) guna menerima hasil akuisisi yang terkendali, termasuk pertimbangan format fisik arsip yang diakuisisi, hal ini terkait dengan kemampuan Depo Arsip Statis untuk mengelola, melestarikan dan menyediakan akses arsip kepada publik, serta juga mempertimbangkan materi arsip yang dibutuhkan oleh pengguna arsip; dan
- 2) haluan akuisisi arsip statis ditetapkan oleh lembaga kearsipan daerah agar memiliki kekuatan hukum dan konsekuensi setiap apa yang tercantum dalam haluan akuisisi arsip statis dilaksanakan sesuai prosedur oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis.

b. Materi Haluan Akuisisi Arsip Statis

Sebagai suatu panduan maka haluan akuisisi arsip statis memuat materi sebagai berikut:

- 1) tujuan lembaga kearsipan daerah untuk menyelenggarakan program akuisisi;
- 2) dasar hukum dan/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) kesepakatan terhadap istilah-istilah kearsipan yang terkait dengan program akuisisi arsip sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh pelaksana akuisisi;
- 6) metode dan teknik untuk memperoleh arsip yang akan diakuisisi;
- 7) deskripsi umum mengenai materi kearsipan yang 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; dan
- 12) penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh lembaga kearsipan daerah dan pencipta arsip,

termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah di akuisisi.

3. Strategi akuisisi arsip statis dituangkan dalam laporan yang dilengkapi formulir hasil survei.

Formulir hasil survey dapat dilihat dalam format berikut ini:

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

Pelaihari ,.....

Ketua Tim Akuisisi Arsip Statis

Ttd

(Nama jelas dan NIP)

Petunjuk pengisian:

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

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR : 72 TAHUN 2022  
TANGGAL : 4 JULI 2022

### PENILAIAN DAN VERIFIKASI ARSIP STATIS

#### A. Penilaian Arsip Statis

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

1. Penilaian arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial (*social issues*) sehingga dimungkinkan informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu pencipta arsip saja tetapi terdapat di beberapa pencipta arsip. Contohnya: tema 'Penyelenggaraan Pemilu', informasi arsipnya ada di KPU, Bawaslu, Kementerian Dalam Negeri, dan Kementerian Luar Negeri atau bahkan Mahkamah Konstitusi.
2. Penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi, antara lain:
  - a. mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi, kemudian memahami fungsi-fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi;
  - b. memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif substantif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi;
  - c. memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengetahui arsip-arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hirarki dalam kaitan 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; dan
  - e. mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.
3. Penilaian arsip didasarkan substansi informasi, antara lain:
  - a. melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;
  - b. melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus dan sistem data;
  - c. melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik;

- d. mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen;
  - e. menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung didalamnya;
  - f. menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip; dan
  - 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 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 di dalam maupun di luar lembaga; dan
  - j. memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik di dalam maupun di luar negeri.
5. Penilaian terhadap arsip bentuk khusus, seperti: foto, film/video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta arsip elektronik, berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas. Untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip media kertas dengan mengikuti Jadwal Retensi Arsip. 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			Ket.
				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, dsb);
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

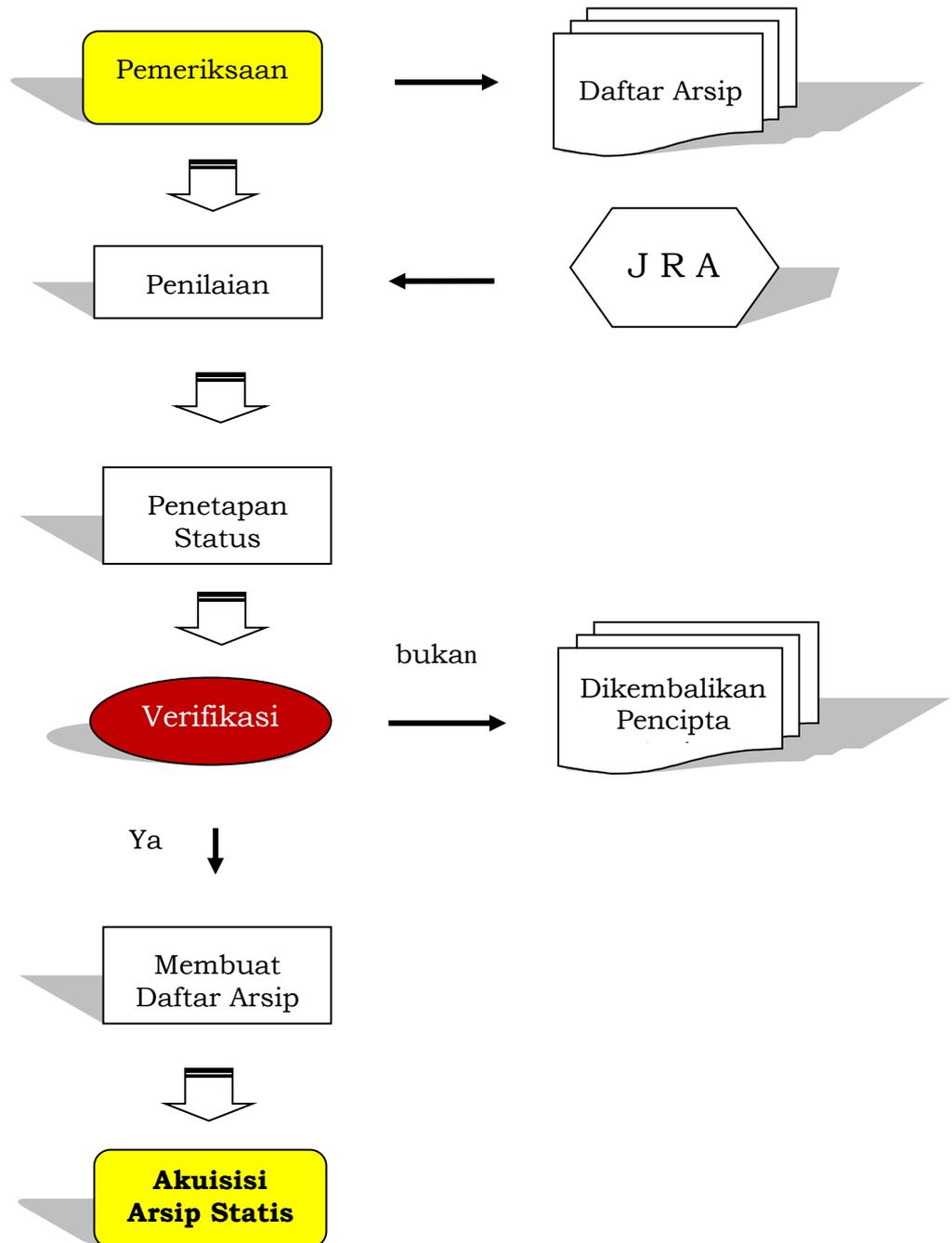
### 1. Verifikasi Secara Langsung

Verifikasi arsip statis yang dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai Jadwal Retensi Arsip. 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 autentikasi ke lembaga kearsipan; dan
  - 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 Jadwal Retensi Arsip 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 Jadwal Retensi Arsip untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
  3. Membuat daftar arsip statis.
  4. Melakukan akuisisi arsip statis

Gambar 1.  
Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung

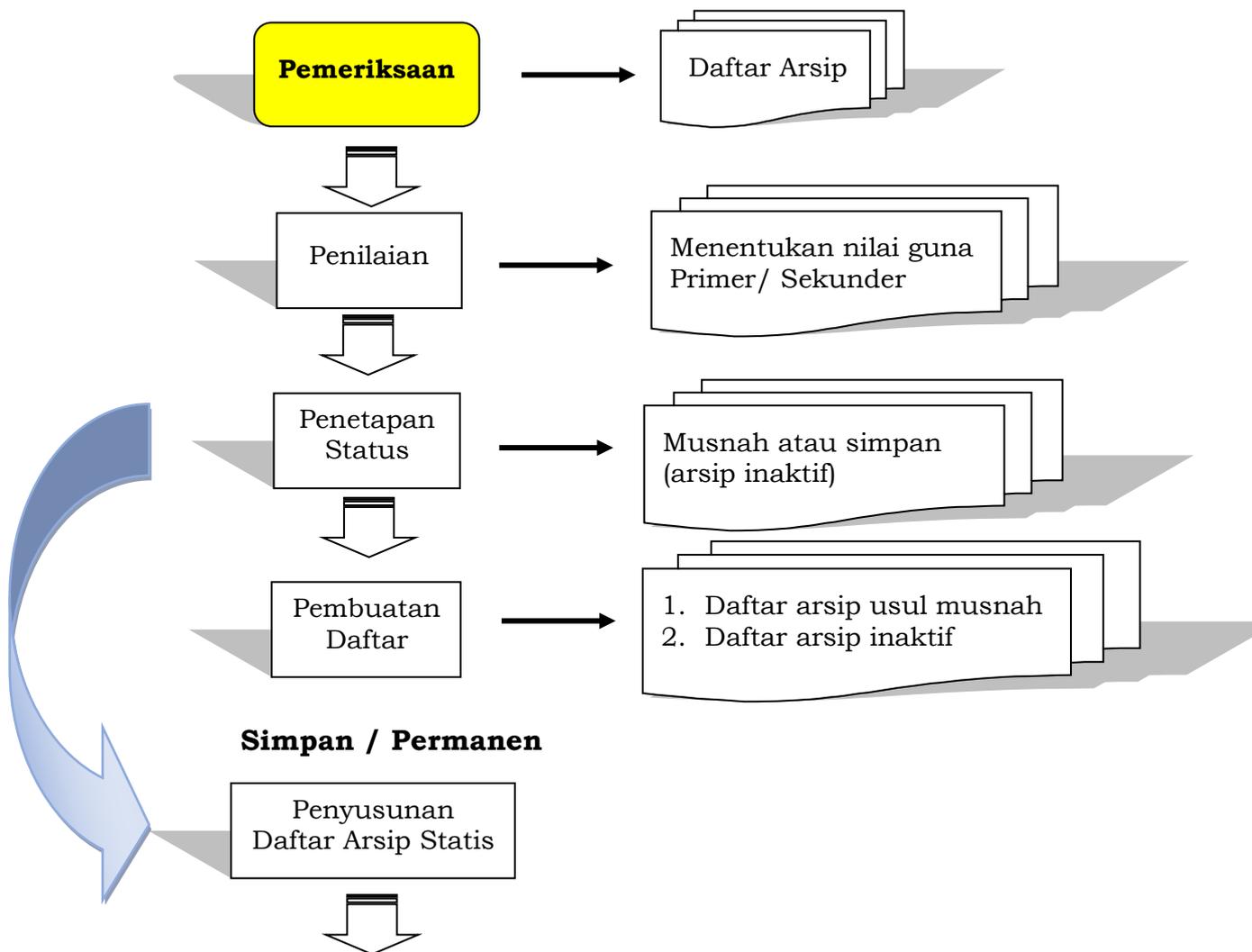


## 2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

Dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA. Langkah-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.
  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.
  7. Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

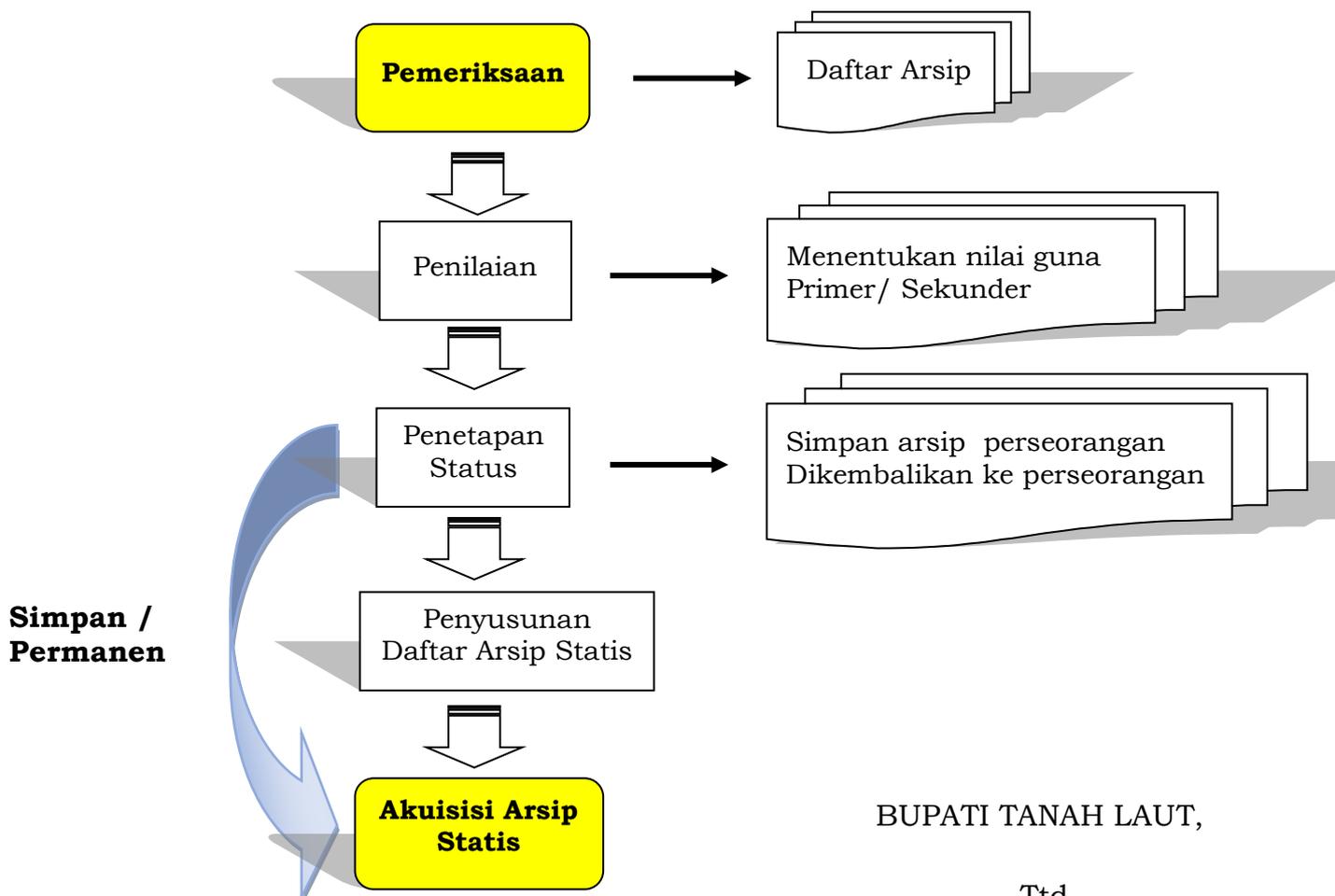
Gambar 2.  
Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung  
Bagi Lembaga/Organisasi



**Akuisisi Arsip Statis**

- b. Verifikasi secara tidak langsung untuk arsip perseorangan dapat dilihat dalam Gambar 3.
  1. Memeriksa arsip sesuai daftar arsip.
  2. Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder.
  3. Menetapkan status arsip menjadi : simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.
  4. Membuat daftar arsip statis.
  5. Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

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



BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

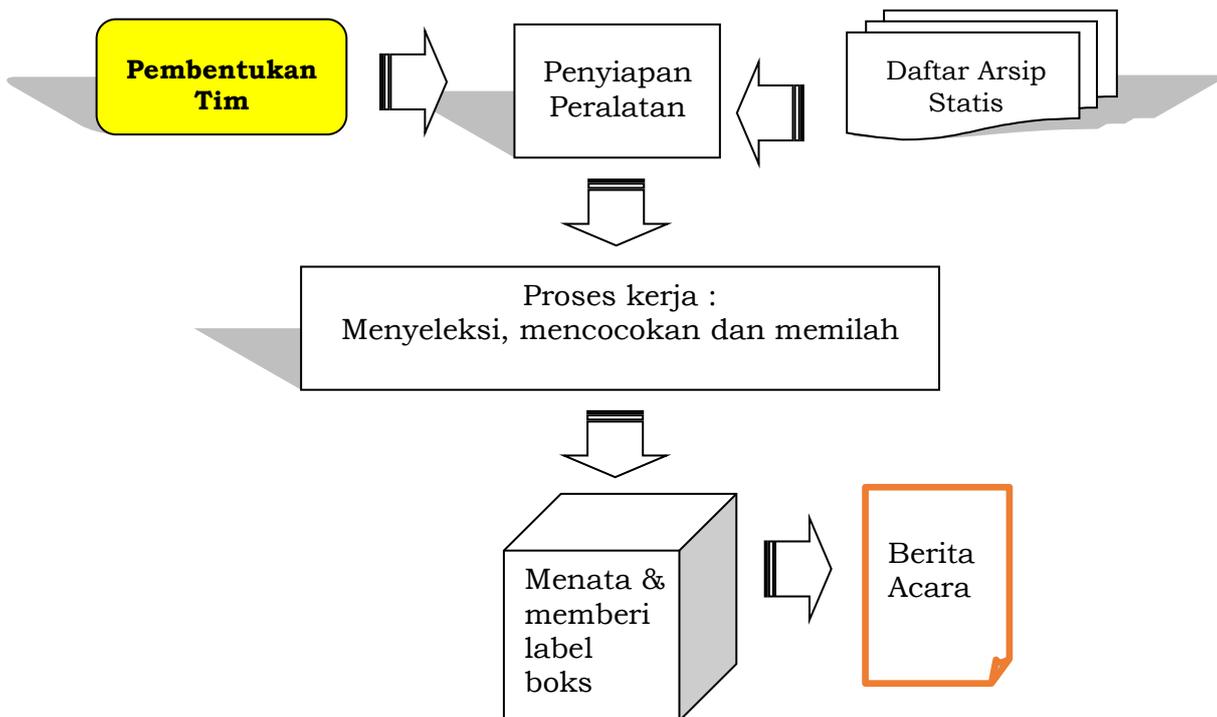
LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR : 72 TAHUN 2022  
TANGGAL : 4 JULI 2022

### SERAH TERIMA ARSIP STATIS

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

Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis dapat dilihat pada Gambar 4.

Gambar 4.  
Alur Persiapan Proses Serah Terima Arsip



### A. Persiapan

1. Membentuk Tim Akuisisi yang merupakan satu kesatuan dengan Tim Penyusutan Arsip.
2. Mempersiapkan sarana penyimpanan arsip untuk proses serah terima, misalnya: boks arsip, kertas sampul/pembungkus arsip, kertas label.
3. Menyusun daftar arsip statis yang diserahkan.
4. Mencocokkan antara daftar arsip statis yang akan diserahkan dengan arsipnya.
5. Memilah arsip dan membungkus arsip dengan keras kissing atau sampul pembungkus
6. Menata arsip kedalam boks berdasarkan nomor arsip.
7. Memberikan label pada boks.
8. Melakukan koordinasi antara lembaga kearsipan daerah dengan pencipta arsip selaku pihak yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi:
  - a. Pejabat yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis.
  - b. Penyiapan naskah berita acara serah terima arsip statis, dengan susunan sebagai berikut:
    - 1) kepala yang memuat lambang daerah, judul, hari/tanggal/tahun tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
    - 2) batang tubuh memuat kegiatan yang dilaksanakan; dan
    - 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 daerah 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; dan
- 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 pada gambar 5 sebagai berikut:

Gambar 5  
Formulir Daftar Arsip Yang Diserahkan

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

- (a) : Diisi nama SKPD/BUMD/ormas/orpol/  
Pemerintahan Desa/perseorangan
- (b) : Diisi alamat SKPD/BUMD/ormas/orpol/  
Pemerintahan Desa/ perseorangan
1. No. : Diisi nomor urut arsip/berkas/boks
2. Jenis Arsip : Diisi diisi dengan uraian informasi arsip statis  
(series/file/item)

3. Uraian : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam Informasi 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

#### B. Pihak yang Terlibat

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

1. Organisasi  
Tingkat Kabupaten: Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Pemerintahan Desa, dan perseorangan.
2. Tempat/Lokasi Penandatanganan Naskah  
Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten atau SKPD pemerintahan daerah apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan lembaga kearsipan daerah dengan SKPD pemerintahan daerah, badan-badan Swasta Daerah dan perorangan.
3. Personil Penandatanganan Naskah  
Pejabat yang melakukan penandatanganan naskah mempertimbangkan kesetaraan jenjang jabatan.

#### C. Hal Yang Diserahkan

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

1. Arsip
  - a. fisik arsip mudah dikenali baik bentuk dan media 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; dan
  - c. fisik arsip dalam boks ataupun media simpan lain sudah dilengkapi dengan identitas asal pencipta arsip, kurun waktu penciptaan arsip, nomor arsip dan nomor boks.
2. Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan
  - a. format ketikan dalam bentuk hardcopy dengan ukuran A4 atau F4 dan dijilid;
  - b. mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta arsip;
  - c. memuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan;
  - d. daftar arsip rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah; dan

- e. diketahui/disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau penanggung jawab pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip
3. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis
    - a. format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang berlaku. (Gambar 6);
    - b. naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip. (Gambar 7);
    - c. naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak pendonor pencipta arsip dan penerima donor lembaga kearsipan daerah;
    - d. naskah kedua-duanya ditandatangani dengan tinta warna biru oleh kedua belah pihak; dan
    - e. naskah yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah.
  4. Riwayat Sejarah Administrasi
 

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

Gambar 6.  
Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP	
<p>Pada hari ini , ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di ..... (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:</p>	
1. Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
<p>Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama . . . . . (pencipta arsip) , beralamat di . . . . .</p>	
2. Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
<p>Selanjutnya di sebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Tanah Laut, 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.</p> <p>Berita Acara ini di buat rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.</p>	

PIHAK KEDUA Kepala Lembaga kearsipan  ttd  (Nama Jelas) NIP .....	Pelaihari,.....  PIHAK PERTAMA Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip ttd  (Nama Jelas) NIP .....
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*\*) Dalam hal tertentu dapat di wakikan*

Gambar 7.  
Format Surat Pernyataan Status Kepemilikan Arsip Statis

**SURAT PERNYATAAN STATUS KEPEMILIKAN ARSIP STATIS \*)**

Pada hari ini , ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di ..... (nama tempat dan alamat), saya yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :  
 Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....  
 Beralamat di .....

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa status kepemilikan arsip statis yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Tanah Laut 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.

Pelaihari,.....  
 Yang membuat Pernyataan

Materai Rp10.000,00	ttd
------------------------	-----

(Nama penandatangan surat)

*\*) Penyerahan arsip statis dari ormas/ orpol/ perorangan*

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

NO	URUSAN	NO.	IKK	RUMUSAN/PERSAMAAN	CAPAIAN KINERJA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
24	Kearsipan	126	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) P940 dan 59 U 43/2009)	<p>1. <math>T = (a + i + s + j) / 4</math></p> <p>T = tingkat ketersediaan arsip</p> <p>a = persentase arsip aktif yg telah dibuakan daftar arsip</p> <p>i = persentase arsip inaktif yg telah dibuakan daftar arsip</p> <p>s = persentase arsip statis yang telah dibuakan sarana bantu temu balik</p> <p>j = persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN</p>	12,67 %	$T = (a + i + s + j) / 4$ . T = (Nilai + 50542 Berkas / Bundel + 140 berkas / Bundel + 11 dokumen) / 4 = 12,673
		127	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	<p><math>T = (m + b + g + a + c + i) / 6</math></p> <p>T = tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban</p> <p>m = tingkat kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dengan NSPK</p> <p>b = tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK</p> <p>g = tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip perangkat daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran Daerah Kabupaten/Kota dengan NSPK</p> <p>a = tingkat kesesuaian kegiatan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPK</p> <p>c = tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK</p> <p>i = tingkat kesesuaian kegiatan pemberian izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK</p>	4,2 %	$T = (m + b + g + a + c + i) / 6$ . T = (Nilai + Nilai + 4182 Berkas / Bundel + Nilai + 140 + Nilai) / 6 = 4,205

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan