



WALIKOTA SAWAHLUNTO  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR 32 TAHUN 2021

TENTANG  
PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SAWAHLUNTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusutan arsip pada pencipta arsip dan penambahan khasanah arsip statis di Lembaga Kearsipan perlu dilakukan akuisisi arsip statis;
- b. bahwa untuk memberikan arah dan panduan dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto, maka perlu adanya pedoman akuisisi arsip statis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Akuisisi Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

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 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto /Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 193 );
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 310);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SAWAHLUNTO.

## Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto.
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto.
5. Dinas adalah Dinas yang membidangi penyelenggaraan urusan Pemerintah di bidang Kearsipan.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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.
8. Akuisisi 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.
9. 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 Daerah.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. 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 di permanenkan yang di pergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
12. Lembaga Kearsipan adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan Kearsipan

## Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam rangka akuisisi Arsip Statis Kearsipan Daerah.

## Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan 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

1. Prinsip Akuisisi Arsip Statis merupakan asas yang menjadi dasar dalam pelaksanaan akuisisi.
2. Strategi Akuisisi Arsip Statis 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 Walikota ini.

## Pasal 5

1. Penilaian dan verifikasi Arsip Statis merupakan tahapan dalam pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis.
2. Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan teknis penentuan status Arsip yang layak untuk akuisisi.
3. Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan teknis pelaksanaan akuisisi terhadap Arsip Statis yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan serta terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan.
4. Penilaian dan verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

## Pasal 6

1. Serah terima Arsip Statis merupakan proses akhir dari kegiatan Akuisisi Arsip Statis terkait dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan Arsip dari Pencipta Arsip kepada lembaga Kearsipan.
2. Serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

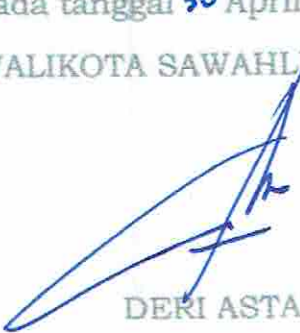
Pada Saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pedoman Akuisisi Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2019 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sawahlunto  
Pada tanggal **30** April 2021  
WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA

Diundangkan di sawahlunto

Pada tanggal **30** April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO



AMBUN KADRI

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2021 NOMOR. **32**.

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR : 32 TAHUN 2021  
TANGGAL : 30 APRIL 2021  
TENTANG : PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH KOTA SAWAHLUNTO

PRINSIP DAN STRATEGI AKUISISI ARSIP STATIS

A. Prinsip Akuisisi Arsip Statis :

1. prinsip Akuisisi Arsip Statis merupakan asas yang menjadi dasar dalam pelaksanaan akuisisi;
2. akuisisi Arsip Statis dilakukan dengan cara penarikan Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan dari Pencipta Arsip, maupun serah terima Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan;
3. arsip Statis yang akan diakuisisi ke Lembaga Kearsipan telah ditetapkan sebagai Arsip Statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya, kecuali untuk Arsip yang diakibatkan karena bencana/peristiwa alam;
4. arsip Statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli;
5. serah terima Arsip Statis dari hasil kegiatan Akuisisi Arsip wajib di dokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima Arsip Statis, daftar Arsip Statis yang diserahkan berikut riwayat Arsip, dan arsipnya; dan
6. akuisisi Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

B. Strategi Akuisisi Arsip Statis

Kegiatan Akuisisi Arsip Statis merupakan tahap awal dalam konteks pengelolaan Arsip Statis yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan untuk menambah khasanah 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:
  - a. mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran Akuisisi Arsip Statis;
  - b. memberi batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh Arsip Statis;
  - c. mengatur proses serah terima arsip antara pihak lembaga kearsipan dengan pencipta arsip;
  - d. mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi; dan
  - e. kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis.

## 2. Rumusan Penyusunan Strategi Akuisisi Arsip Statis

Strategi akuisisi arsip statis merupakan koordinasi aktivitas berbagai tahapan dalam pelaksanaan akuisisi arsip yang tercantum dalam haluan akuisisi dengan tujuan untuk memperoleh arsip statis dari pencipta arsip guna menambah khazanah arsip statis di Lembaga Kearsipan. Beberapa hal yang perlu dirumuskan dalam menyusun strategi akuisisi arsip statis, antara lain :

### a. penyusunan dan Penetapan Haluan Akuisisi Arsip Statis

- 1) haluan akuisisi arsip statis disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia (uang, waktu, 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 yang dibutuhkan oleh pengguna arsip.
- 2) haluan akuisisi arsip statis ditetapkan oleh lembaga kearsipan agar memiliki kekuatan hukum dan konsekuensi setiap apa yang tercantum dalam haluan akuisisi arsip statis dilaksanakan sesuai prosedur oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis.

### b. materi Haluan Akuisisi Arsip Statis

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

- 1) tujuan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan program akuisisi;
- 2) dasar hukum dan/atau pernyataan kewenangan untuk memperoleh materi arsip dalam menyelenggarakan akuisisi;
- 3) penetapan skala prioritas terhadap kegiatan akuisisi;

- 4) kesepakatan terhadap istilah-istilah kearsipan yang terkait dengan program akuisisi arsip sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh pelaksana akuisisi;
- 5) metode dan teknik untuk memperoleh arsip yang akan di akuisisi;
- 6) deskripsi umum mengenai materi kearsipan yang diperoleh;
- 7) sifat dan jenis materi arsip yang akan diperoleh;
- 8) lokus, objek, dan lokasi tempat penyimpanan arsip statis yang menjadi target dalam akuisisi;
- 9) pembatasan kurun waktu periode arsip;
- 10) tahapan teknis penyelenggaraan akuisisi, termasuk instrumen yang digunakan;
- 11) informasi mengenai pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi arsip yang harus diakuisisi; dan
- 12) penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah diakuisisi.

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

#### Formulir Hasil Survei Arsip

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

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

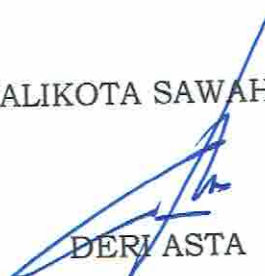
Ketua Tim Akuisisi Arsip Statis

Ttd

(Nama Jelas)

NIP.....

WALIKOTA SAWAHLUNTO

  
DERI ASTA



LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR : 32 TAHUN 2021  
TANGGAL : 30 APRIL 2021  
TENTANG : PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH KOTA SAWAHLUNTO

PENILAIAN DAN VERIFIKASI ARSIP STATIS

A. Penilaian Arsip Statis

Penilaian arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan dalam rangka menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis 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 di mungkinkan informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu pencipta arsip. Contohnya: tema 'Penyelenggaraan Pemilu' informasi arsipnya ada di Komisi Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum, Kementerian Dalam Negeri, dan Kementerian Luar Negeri atau bahwa 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 untuk mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi;
  - c. memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja 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. mengidentifikasikan 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 system data;
  - c. melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri arsip dan dengan demikian penilaian arsip dilakukan lebih baik;
  - d. mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen;
  - e. menilai hubungan antara arsip elektronik dengan system yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung di dalamnya;
  - f. menilai seri arsip sebagai suatu 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 laboratories 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 sudah berketerangan mendasari 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 arsip dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun di luar negeri.
5. Penilaian terhadap arsip bentuk khusus, seperti : foto, film/video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta arsip elektronik, berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas. Untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas dengan mengikuti JRA. Namun apabila arsip bentuk khusus itu tercipta tanpa didukung oleh arsip media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan dua cara, yaitu :
- a. penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi. Dari arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilai guna arsipnya; dan
  - b. Penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan 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 berdasarkan analisis fungsi organisasi, substansi informasi, dan analisis karakteristik fisik, di tuangkan dalam formulir berikut ini:

Formulir Penilaian Arsip

No	Jenis Arsip	Tahun	Rekomendasi		
			Musnah	Inaktif	Statis
1	2	3	4	5	6

## Petunjuk Pengisian:

1.	Nomor	:	diisi dengan nomor arsip
2.	Jenis Arsip	:	diisi dengan untuk informasi (series/ file/ item)
3.	Tahun	:	diisi dengan kurun waktu tercipta arsip
4.	Tingkat Perkembangan	:	diisi dengan tingkat perkembangan (asli, copi, tembusan dan sebagainya)
5.	Rekomendasi Musnah	:	diisi dengan kata "musnah" apabila hasil penilaian rekomendasikan aktif
6.	Rekomendasi Inaktif	:	diisi dengan dengan kata "inaktif" apabila hasil penilaian rekomendasi aktif
7.	Rekomendasi Statis	:	diisi dengan kata "statis" apabila hasil penilaian rekomendasi 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 secara langsung terhadap fisik arsip dapat dimulai dengan memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:

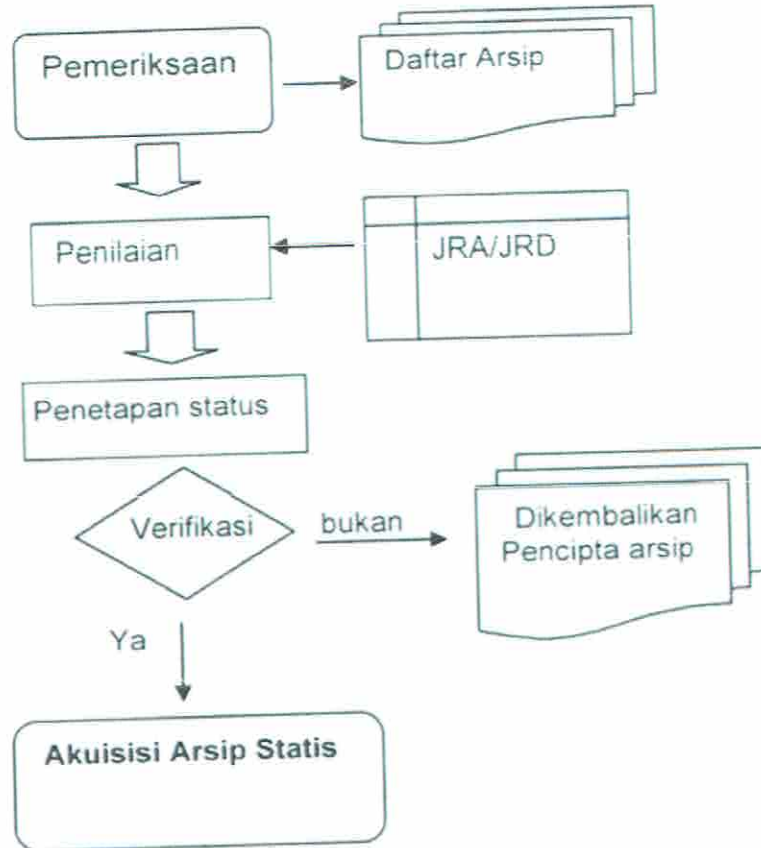
- 1) apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis;
- 2) apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- 3) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- 3) membuat daftar arsip statis; dan
- 4) melakukan penyerahan arsip statis.

Alur Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung  
Bagi Lembaga/Organisasi

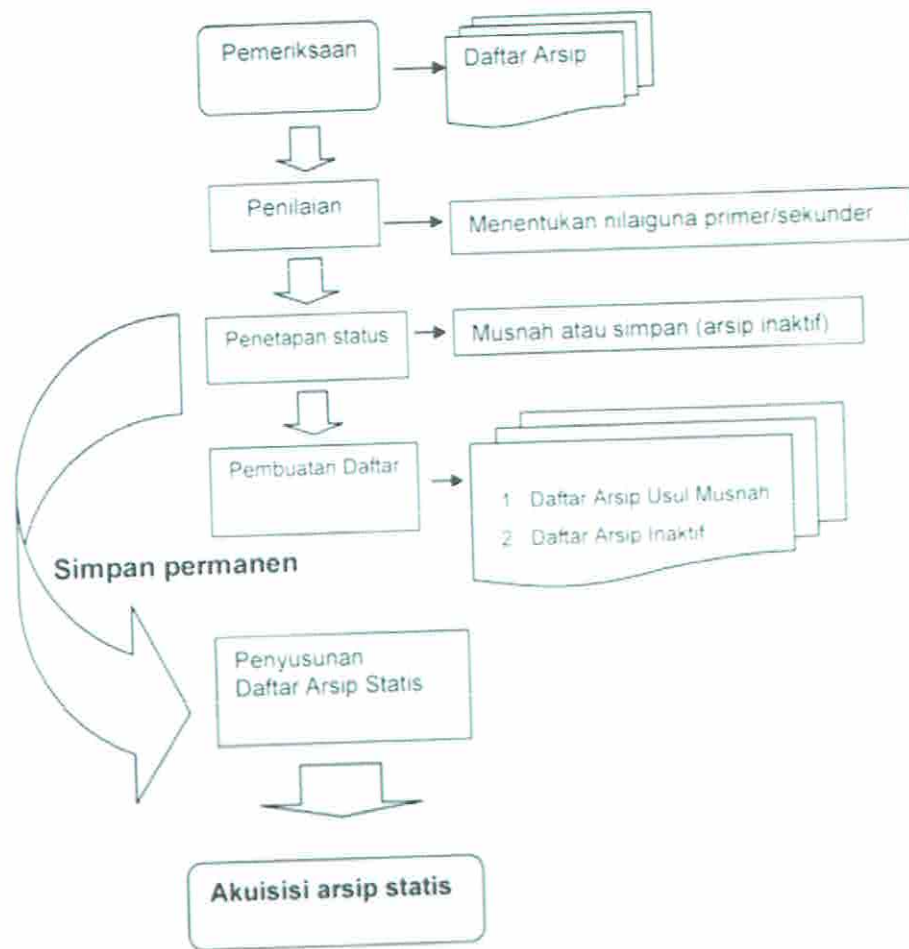


2. Verifikasi secara tidak langsung

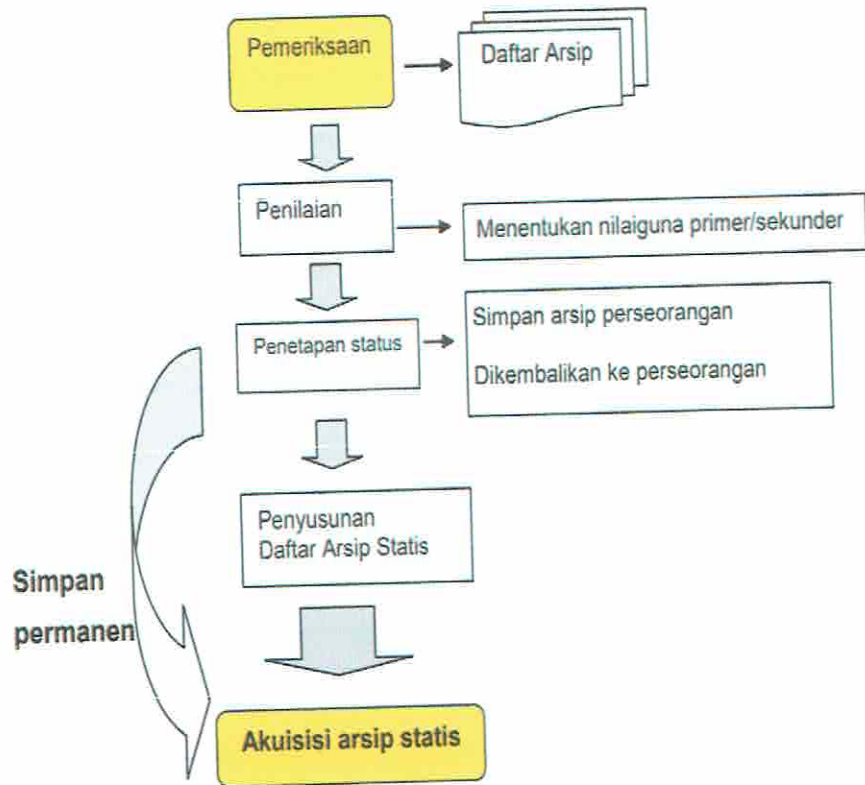
a. Verifikasi secara tidak langsung dilaksanakan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai Jadwal Retensi Arsip. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- 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; dan
- 7) melakukan penyerahan arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Alur Kerja Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung  
Bagi Lembaga/Organisasi



- b. verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan
- 1) memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
  - 2) menetapkan arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
  - 3) menetapkan status arsip menjadi: simpan sebagai arsip Lembaga Kearsipan;
  - 4) menyusun daftar arsip statis; dan
  - 5) melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.
3. Daftar Arsip Statis diserahkan
- a. Format Ketikan dalam bentuk *hard copy* dengan ukuran A4 atau F4 dan dijilid; dan
  - b. Mempunyai identitas nama.



WALIKOTA SAWAHLUNTO

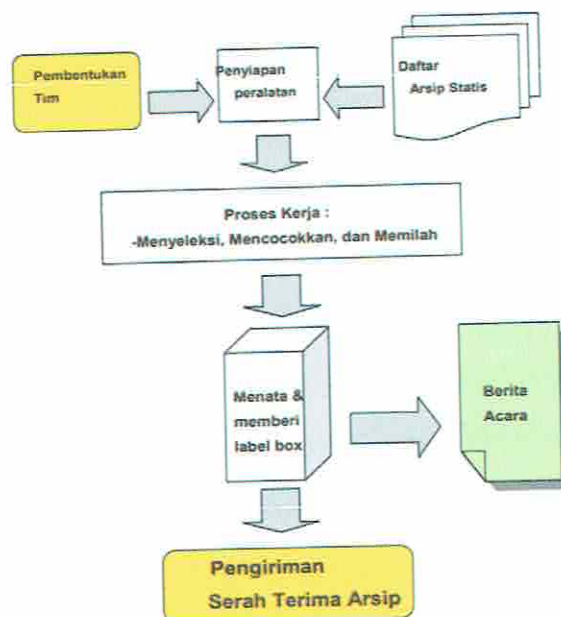
DERI ASTA

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR : 32 TAHUN 2021  
TANGGAL : 30 APRIL 2021  
TENTANG : PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH KOTA SAWAHLUNTO

SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Proses serah terima arsip statis merupakan 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 tanggung jawab, 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.

Alir Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis



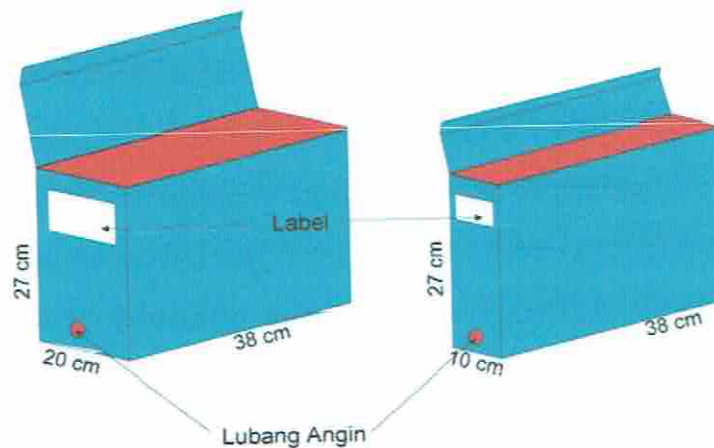
A. Persiapan

1. membentuk Tim (merupakan kesatuan dari Tim Penyusutan Arsip);
2. mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip/ dokumen, seperti boks arsip sampul pembungkus arsip/ folder, dan label;
3. menyusun Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan (DAS);



4. mencocokkan antara daftar arsip serah 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 kedalam boks berdasarkan nomor arsip;
7. memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks :

#### Pelabelan Sampul dan Boks Arsip



#### Contoh Penulisan Label pada Boks Arsip

<b>DINAS PARIWISATA</b>	
<b>Tahun 2008 – 2009</b>	
<b>Nomor Arsip</b>	<b>: 1 – 3</b>
<b>Nomor Boks</b>	<b>: 1</b>

Keterangan Gambar :

*Asal arsip dari Dinas Pariwisata, tercipta tahun 2008 sampai dengan 2009, dengan materi arsip nomor 1 sampai 3 serta disimpan pada boks arsip nomor 1*

## 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 donor yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi:
  - a. pelaku yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis;
  - b. menyiapkan naskah berita acara serah terima arsip statis;
    - (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-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; dan
  - f. proses pengiriman/pengangkutan arsip statis dari pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan.
    - (1) menentukan jadwal pengiriman arsip dari tempat penyimpanan arsip di lingkungan pencipta arsip;
    - (2) pencipta arsip berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan mengenai lokasi pengiriman arsip;

- (3) mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif, sehingga dapat menjamin otentisitas dan reliabilitas arsip;
- (4) pengiriman dilaksanakan dengan penuh kecermatan sehingga dapat menjaga keamanan dan kesehatan arsip;
- (5) sebelum pengiriman dilaksanakan periksa kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang dikirim;
- (6) pengiriman arsip disertai daftar pengiriman arsip. Daftar pengiriman arsip di buat rangkap 2 (dua). Daftar 1 untuk Lembaga Kearsipan, dan daftar 2 untuk Pencipta Arsip;
- (7) pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis. Pengiriman Arsip Statis disertai pengiriman daftar Arsip Statis yang diserahkan, format dapat dilihat sebagai berikut:

**DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP**

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

Nomor Boks	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) 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 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 tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

Menyetujui,  
Kepala Lembaga

ttd

(Nama Jelas)  
NIP.....

Sawahlunto,.....  
Yang mengajukan  
Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

ttd

(Nama Jelas)  
NIP.....

9. Mempersiapkan standardisasi naskah Berita Acara yang disusun sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, untuk membuat berita acara diperlukan ketentuan sebagai berikut :

a. Penggunaan Kertas

- (1) Jenis Kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu (bebas asam);
- (2) Ukuran Legal/Folio (210 x 330 mm).

b. Pengetikkan

- (1) Penggunaan jenis huruf Pica;
- (2) Arial 11 atau 12;
- (3) Spasi 1,5.

c. Penggunaan Lambang Negara, Logo dan Cap Dinas

- (1) Lambang Negara berwarna emas digunakan pada naskah dinas berita acara sebagai tanda pengenal dan identitas instansi apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antar pimpinan ANRI dengan pimpinan lembaga tinggi negara, menteri dan jabatan setingkat menteri. Untuk arsip daerah provinsi dan/atau kabupaten/kota menggunakan lambang daerah tingkat provinsi atau kabupaten/kota dan pelaksanaan proses serah terima menyesuaikan;
- (2) Logo Lembaga Kearsipan berwarna digunakan pada naskah dinas Berita Acara sebagai tanda pengenal dan identitas instansi apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antar pejabat Lembaga Kearsipan dengan pejabat di Lembaga-lembaga Negara/ Badan-badan Pemerintahan, pimpinan perusahaan atau direktur yang mewakili serta perorangan. Untuk Lembaga Kearsipan daerah menyesuaikan;
- (3) Cap Dinas Lembaga Negara digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku dibubuhkan pada ruang tanda tangan apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan ANRI dengan pimpinan Lembaga Tinggi Negara, Menteri dan Jabatan Setingkat Menteri. Untuk tingkat Lembaga Kearsipan daerah menyesuaikan;

(4) Cap Dinas Logo Lembaga Kearsipan digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku dibubuhkan pada ruang tanda-tangan apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan Lembaga Kearsipan dengan pejabat setingkat eselon I/II/III di Lembaga-lembaga negara/Badan-badan Pemerintahan, pimpinan perusahaan atau Direktur yang mewakili. Untuk tingkat Lembaga Kearsipan daerah menyesuaikan.

d. Format Berita Acara

Susunan format Berita Acara meliputi:

- (1) Kepala (memuat Lambang / Logo, judul, dan hari/tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita acara);
- (2) Batang Tubuh (memuat kegiatan yang dilaksanakan);
- (3) Kaki (memuat nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita acara).

e. Kelengkapan lain (berupa Lampiran Daftar Arsip yang akan diserahkan) diberi *cover* dan judul serta telah ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip.

10. 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). 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.

## B. Pihak yang terlibat

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

### 1. Organisasi;

Tingkat Kota, Perangkat Daerah, unit kerja, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;

### 2. Tempat/Lokasi Penandatanganan Naskah;

Arsip daerah kota atau badan-badan pemerintahan daerah apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antar pimpinan Lembaga Kearsipan kota dengan badan-badan swasta daerah dan perorangan;

### 3. Personil Penandatanganan Naskah

Personil yang melakukan penandatanganan naskah mempertimbangkan kesetaraan jenjang jabatan.

## C. Hal yang diserahkan

Dalam serah terima arsip dilengkapi oleh pencipta arsip selaku pendonor arsip, diantaranya:

### 1. Arsip

- a. fisik arsip dikenali baik bentuk dan media maupun kuantitas/jumlah arsip;
- b. fisik arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks arsip atau pun media simpan lain sesuai bentuk dan media arsip; dan
- 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 *hard copy* dengan ukuran A4 atau F4 dan jilid;
- b. mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta arsip;
- c. membuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan;
- d. daftar arsip rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan; dan
- e. diketahui, disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

3. berita acara serah terima arsip statis  
 a. Format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang berlaku

### Format 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 di  
 bawah ini :

1. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

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

2. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional  
 Republik Indonesia/Arsip Daerah Provinsi/ Arsip Daerah  
 Kabupaten/Kota 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 Arsip Nasional Republik Indonesia/Arsip Daerah  
 Provinsi/Kabupaten/Kota

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

PIHAK PERTAMA  
 \*) Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

ttd.

( nama jelas )  
 NIP.....

PIHAK KEDUA  
 Kepala Lembaga Kearsipan

ttd.

( nama jelas )  
 NIP.....

\*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

## Format Berita Pernyataan Status Kepemilikan Arsip Statis

<p style="text-align: center;"><b>BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP</b></p> <p>Pada hari ini, ..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : .....</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>Dalam hal ini bertindak untuk dan nama..... Beralamat di .....</p> <p>Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa status kepemilikan arsip statis yang akan diserahkan ke lembaga kearsipan daerah kota Sawahlunto merupakan hak milik saya atau yang telah utuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Kota Sawahlunto, telah dikuasakan kepada saya.</p> <p>Demikian Surat Pertanyaan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bersedia dikenakan sanksi hukum apabila pernyataan ini tidak benar.</p> <p style="text-align: center;">Sawahlunto,..... Yang Membuat Pernyataan, PERTAMA</p> <p style="text-align: center;">ttd (Nama petanda tangan surat)</p> <p>*)Penyerahan arsip statis dari ormas / orpol / perorangan WALIKOTASAWAHLUNTO</p> <p style="text-align: center;">DERI ASTA</p>
---

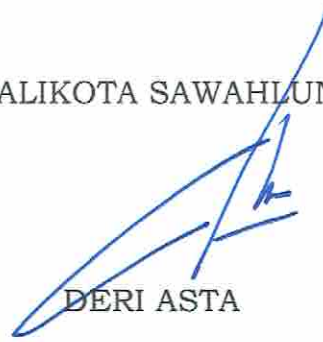
- b. Naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip;
- c. Naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak pendonor pencipta arsip dan penerima donor Lembaga Kearsipan;
- d. Naskah kedua-duanya ditandatangani dengan 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 singkat mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, pihak atau pimpinan pejabat yang terlibat, serta program-programnya sehingga mampu menceritakan informasi arsip tersebut.

WALIKOTA SAWAHLUNTO

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, sweeping lines that form a stylized, abstract shape. The signature is positioned over the printed name 'DERI ASTA'.

DERI ASTA