



WALIKOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 39 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban di Kota Dumai, bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara perlu dilakukan akuisisi arsip statis di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Dumai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Akuisisi Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
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 Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Nomor 5679);
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 atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis Pemerintah;

8. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Pemerintah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Pemerintah Kota Dumai Tahun 2018 Nomor 1 Seri D);
9. Peraturan Walikota Dumai Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 18 Seri D).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah daerah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai.
5. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. 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.
7. 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 ANRI dan Lembaga Kearsipan.
8. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak mengelolanya dari pencipta arsip kepada lembaga 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 penyusutan 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. Verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan permanen.
14. 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan termasuk lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan.

Pasal 2

Maksud Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman kepada Lembaga Kearsipan dalam melakukan akuisisi arsip statis.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Walikota ini adalah agar Lembaga Kearsipan mampu melakukan akuisisi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS

Bagian Kesatu Prinsip dan Strategi

Pasal 4

- (1) Prinsip akuisisi arsip statis meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penyelamatan arsip statis dan serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan;
 - b. arsip statis yang akan diakuisisi telah melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya;
 - c. arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli;
 - d. serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip, berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip dan arsipnya; dan
 - e. akuisisi arsip statis oleh Lembaga Kearsipan diikuti dengan peralihan tanggungjawab pengelolaannya.
- (2) 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.
- (3) Dalam penerapan strategi akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) perlu mempertimbangkan:
- a. sumber daya yang tersedia meliputi sumber daya manusia, anggaran, tempat dan waktu; dan
 - b. akuisisi arsip harus ditetapkan oleh Lembaga Kearsipan agar memiliki kekuatan hukum dan konsekuensi sesuai prosedur oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis.

Bagian Kedua Materi

Pasal 5

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

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

Bagian Ketiga Penilaian

Pasal 6

- (1) Penilaian arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan dalam rangka menyeleksi arsip yang dinyatakan telah habis retensinya dan berketerangan permanen oleh pencipta arsip, meliputi:
- a. penilaian arsip menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial yang tidak terdapat pada 1 (satu) pencipta arsip saja tetapi terdapat di beberapa pencipta arsip;
 - b. penilaian arsip berdasarkan analisis fungsi organisasi;
 - c. penilaian arsip berdasarkan substansi informasi;
 - d. penilaian arsip berdasarkan analisis karakteristik fisik; dan
 - e. penilaian arsip berdasarkan arsip bentuk khusus seperti foto, film/video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta juga arsip elektronik.

- (2) Penilaian arsip menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial yang tidak terdapat pada 1 (satu) pencipta arsip saja tetapi terdapat di beberapa pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, contohnya tema “Penyelenggaraan Pemilihan Umum”. Informasi arsipnya ada di Komisi Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum, Kementerian Dalam Negeri, dan Kementerian Luar Negeri atau bahkan Mahkamah Konstitusi.
- (3) Penilaian arsip berdasarkan analisis fungsi organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - 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 terdapat dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hirarki dalam kegiatan tersebut;
 - d. memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetitif, 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.
- (4) Penilaian arsip berdasarkan substansi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - f. melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;
 - g. melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus dan sistem data;
 - h. melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri arsip sehingga penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik;
 - i. mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen;
 - j. menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh, penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik arsip dan informasi yang terkandung didalamnya;
 - k. menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip; dan
 - l. menilai berkas khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasi khusus atau kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.
- (5) Penilaian arsip berdasarkan analisis karakteristik fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
 - a. bentuk fisik arsip yang dapat dijadikan subjek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;
 - b. memiliki kualitas artistik atau estetika;
 - c. unik atau memiliki ciri-ciri fisik arsip yang khas/spesifik;
 - d. memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;

- e. memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;
 - f. otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik arsip secara laboratoris untuk pengujiannya;
 - g. hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah;
 - h. memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga;
 - i. memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar lembaga; dan
 - j. memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar negeri.
- (6) Penilaian arsip berdasarkan arsip bentuk khusus seperti foto, film/video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta juga arsip elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas dan untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip media kertas dengan mengikuti JRA/JRD, namun apabila arsip bentuk khusus itu tercipta tanpa didukung oleh arsip media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan 2 (dua) cara yaitu:
- a. penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsip, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi dari arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilaiguna arsipnya; dan
 - b. penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsip, termasuk memperhatikan ketahanan fisik arsip kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi.

Bagian Keempat Teknis Pelaksanaan

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis dilakukan melalui:
 - a. verifikasi secara langsung; dan
 - b. verifikasi secara tidak langsung.
- (2) Verifikasi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA/DRD dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
 - 1. apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka pimpinan lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat persyaratan tentang kondisi arsip statis;
 - 2. apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke lembaga kearsipan;
 - 3. arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh lembaga kearsipan;

- b. melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA/JRD apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap, meliputi:
 - 1. melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
 - 2. memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA/JRD untuk diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Pengarsipan sebagai Lembaga Kearsipan;
 - 3. membuat daftar arsip statis; dan
 - 4. melakukan akuisisi arsip statis.
- (3) Verifikasi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi, meliputi:
 - 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 Dinas Perpustakaan dan Pengarsipan sebagai Lembaga Kearsipan;
 - 4. membuat daftar arsip usul musnah dan daftar arsip inaktif;
 - 5. menyampaikan daftar usul musnah ke Dinas Perpustakaan dan Pengarsipan sebagai Lembaga Kearsipan;
 - 6. menyusun daftar arsip statis; dan
 - 7. melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan;
 - b. verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan, meliputi:
 - 1. memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - 2. menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
 - 3. menetapkan status arsip menjadi simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
 - 4. menyusun daftar arsip statis; dan
 - 5. melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Pelaksanaan akuisisi arsip sebagaimana tercantum pada gambar dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima Serah Terima

Pasal 8

- (1) 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.
- (2) Proses serah terima arsip statis berupa mempertimbangkan persiapan pihak yang terlibat, dan hal yang diserahkan sehingga pelaksanaan akuisisi mampu menjamin arsip statis terselamatkan dan terlestarikan di Lembaga Kearsipan.
- (3) Proses serah terima arsip statis terdapat yang tergambar dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TEKNIS PEDOMAN AKUISISI ARSIP

Pasal 9

Teknis Pedoman Akuisisi arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 29 Agustus 2019

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 29 Agustus 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

dto

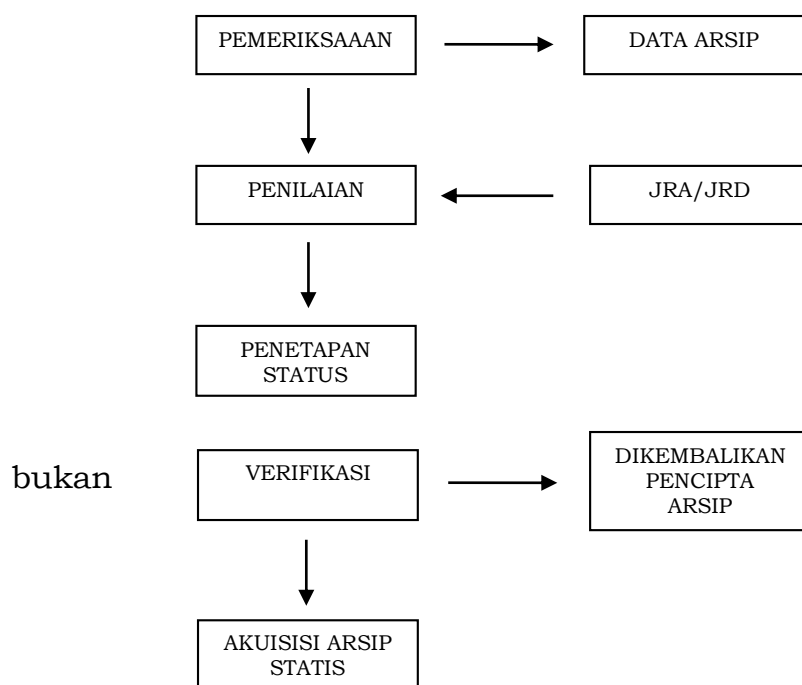
HAMDAN KAMAL

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2019 NOMOR 33 SERI E

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA DUMAI
 NOMOR 39 TAHUN 2019
 TENTANG PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA
 DUMAI

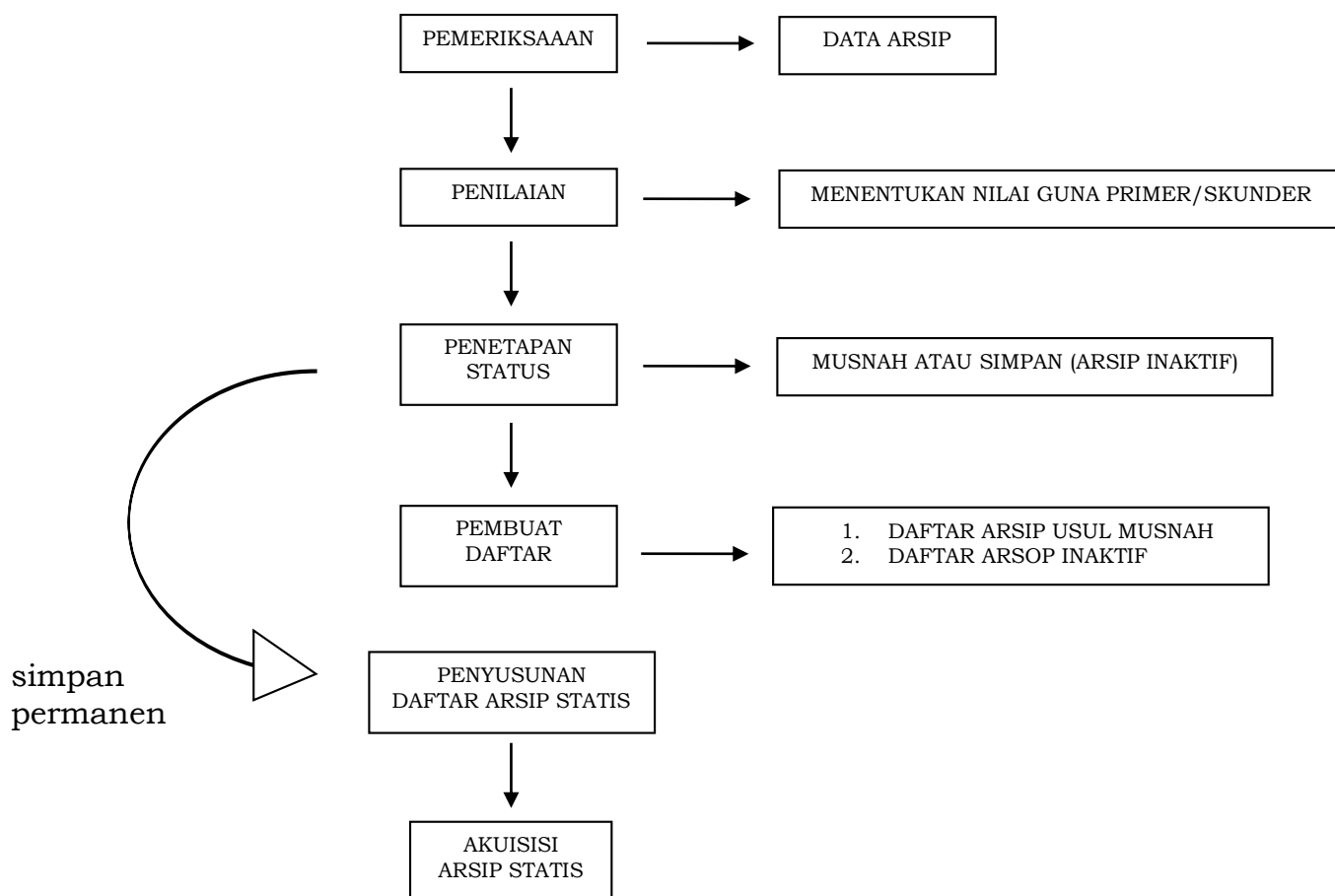
PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP

1. PROSES KERJA PENILAIAN VERIFIKASI SECARA LANGSUNG.

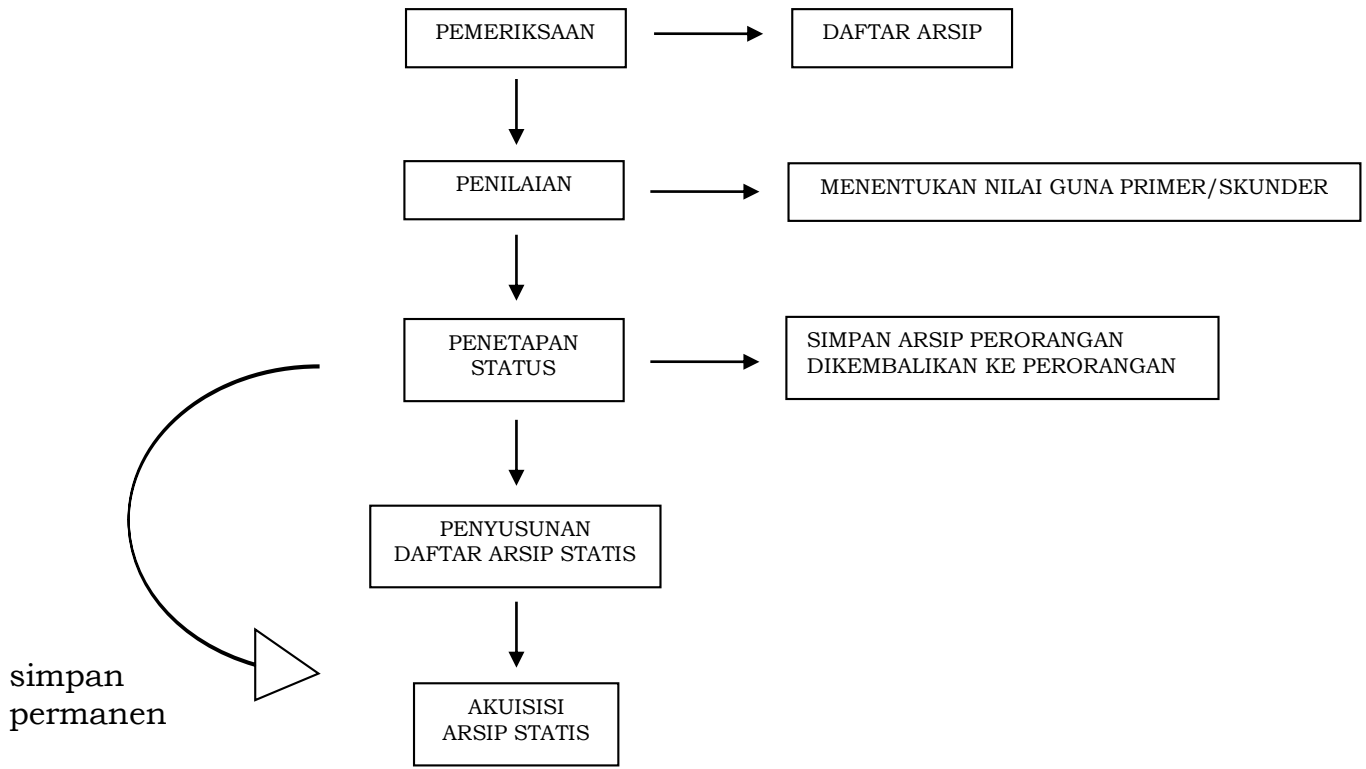


2. PROSES KERJA PENILAIAN VERIFIKASI SECARA TIDAK LANGSUNG.

A. UNTUK LEMBAGA/ORGANISASI.



B. UNTUK PERORANGAN.



WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 39 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA
DUMAI

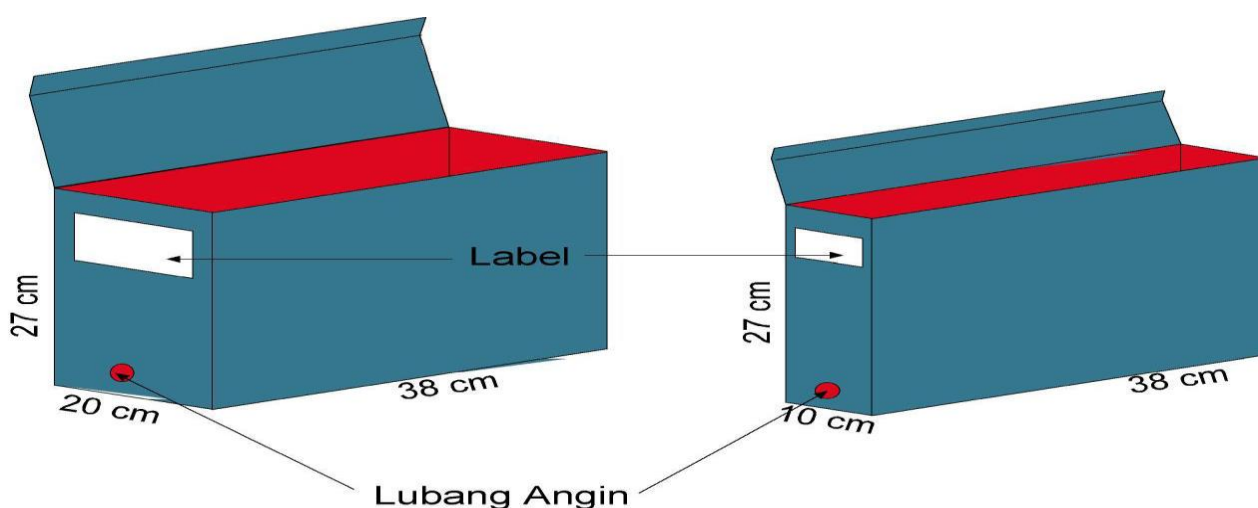
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

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

A. Persiapan.

1. Membentuk tim (merupakan kesatuan dari tim penyusutan arsip).
2. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip/dokumen, seperti boks, sampul pembungkus arsip/folder, dan label.
3. Menyusun Daftar Arsip Statis (DAS) yang akan diserahkan.
4. Mencocokkan antara DAS yang akan diserahkan dengan arsipnya.
5. Memilah dan membungkus arsip dengan kertas kising atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti nama pencipta arsip, nomor arsip, dan nomor boks.
6. Menata arsip ke dalam boks berdasarkan nomor arsip.
7. Memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks, sebagaimana dijelaskan pada gambar berikut:

Pelebelan Sampul dan Boks Arsip



Penulisan Label pada Boks Arsip

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA DUMAI	
Tahun 2008 – 2009	
Nomor Arsip	: 1 – 3
Nomor Boks	: 1

Keterangan Gambar:

Asal arsip dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai, tercipta tahun 2008 sampai dengan 2009, dengan materi arsip 1 sampai 3 serta disimpan pada boks arsip 1.

Pembungkusan Arsip



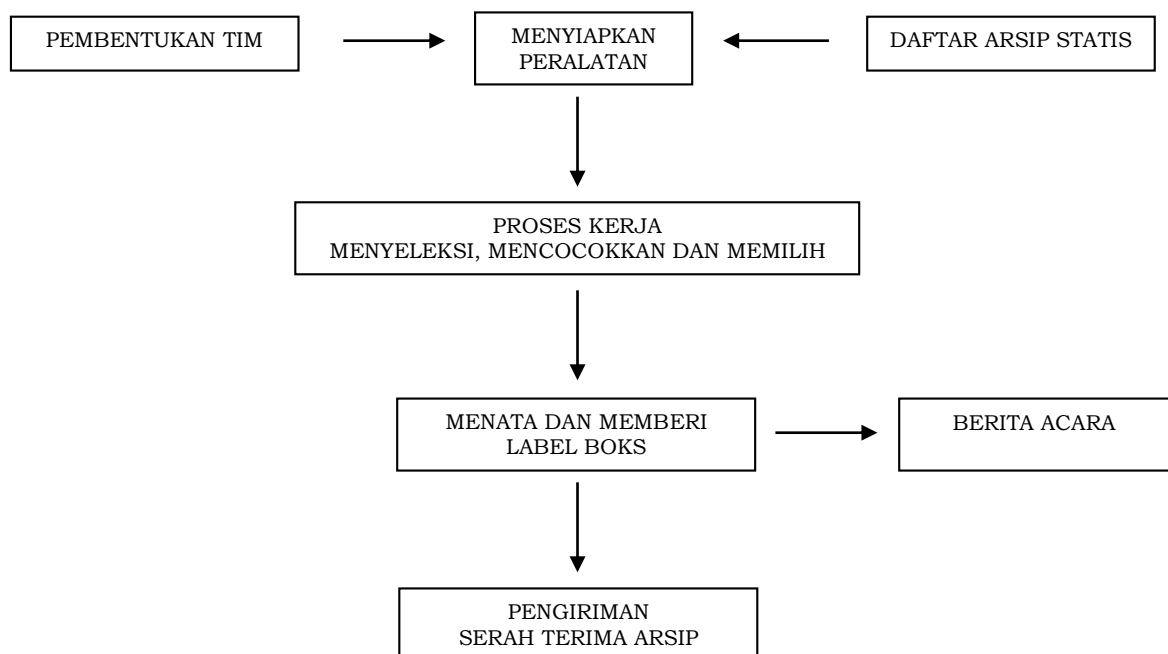
Keterangan Gambar:

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 yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi:
 - a. pelaku yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - b. penyiapan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - c. tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - d. waktu pada saat penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - e. pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis; dan
 - 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:
- menentukan jadwal pengiriman arsip dari tempat penyimpanan arsip di lingkungan pencipta arsip;
 - pencipta arsip berkoordinasi dengan lembaga kearsipan mengenai lokasi pengiriman arsip;
 - mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif, sehingga dapat menjamin otentitas dan reliabilitas arsip;
 - pengiriman dilaksanakan dengan penuh kecermatan sehingga dapat menjaga keamanan dan keselamatan arsip;
 - sebelum pengiriman dilaksanakan periksa kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan dikirim;
 - pengiriman arsip disertai daftar pengiriman arsip;
 - daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua), daftar 1 (satu) untuk lembaga kearsipan dan daftar 2 (dua) untuk pencipta arsip; dan
 - pengiriman arsip paling lambat 1 (satu) minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.

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.

- Pencipta arsip yang akan menyerahkan arsip statisnya ke lembaga kearsipan yaitu Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah Provinsi, lembaga negara di daerah Provinsi, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan berskala daerah Provinsi;
- Lembaga Kearsipan yang akan menerima arsip statis dari pencipta arsip adalah Tingkat Kota, yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai.

2. Tempat/Lokasi Penandatanganan Naskah.

Arsip daerah atau Organisasi Pemerintah Daerah apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan lembaga kearsipan kota dengan Organisasi Pemerintah Daerah tingkat Kota, BUMD, Swasta Daerah dan perorangan;

3. Personil Penantanganan Naskah.

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

C. Dokumen Yang Diserahkan.

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

1. Arsip:

- a. Fisik arsip mudah dikenali baik bentuk dan media maupun kuantitas/jumlah arsip;
- b. fisik arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks arsip ataupun media simpan lain sesuai bentuk dan media arsip; 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; 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 dibuat dalam pedoman ini;
- b. naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip;
- c. naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak pencipta arsip dan penerima lembaga kearsipan;
- d. naskah kedua-duanya ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak; dan
- 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 DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA DUMAI
 NOMOR 39 TAHUN 2019
 TENTANG PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA
 DUMAI

TEKNIS PEDOMAN AKUISISI ARSIP

A. Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Primer dan Sekunder.

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	REKOMENDASI		
			MUSNAH	INAKTIF	STATIS
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian:

1. No : diisi dengan nomor arsip.
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item).
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip.
4. Tingkat perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti : asli/tembusan/salinan/pertinggal/kopi.
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.

B. Daftar Arsip Usul Musnah.

NO	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

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

Yang mengajukan
Kepala Lembaga Pencipta Arsip

Menyetujui,
WALIKOTA DUMAI,

(nama jelas)
NIP

(nama jelas)

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/ckopi/tembusan.
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.

C. Daftar Arsip Inaktif.

NO	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	NOMOR BOKS	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

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

Kepala Unit Kearsipan

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian:

1. Nomor : diisi dengan menuliskan nomor arsip.
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (serie/file/item).
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip.
4. Tingkat perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti asli/kopi/tembusan.
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks).
6. Nomor Boks : diisi dengan nomor boks tempat menyimpan arsip.
7. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

D. Daftar Arsip Statis.

NO	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

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

Yang mengajukan
Kepala Lembaga Pencipta Arsip

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan,

.....
NIP

.....
NIP

Petunjuk Pengisian:

1. Nomor : diisi dengan nomor arsip.
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (seri/file/item).
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip.
4. Tingkat perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti asli/kopi/tembusan.
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.

E. 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai beralamat di yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statisseperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai.

Dumai,

PIHAK PERTAMA
Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

PIHAK KEDUA
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kota Dumai

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

F. Daftar Pengiriman Arsip.

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Instansi :(a)..... Nomor Pengiriman : (b).....
Seri dan Judul :(c)..... Tanggal : (d).....

NO	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) Judul : diisi dengan judul series arsip yang dikirim;
- (d) Tanggal : diisi dengan tanggal/waktu pengiriman arsip;
- 1. Nomor Boks : diisi dengan Nomor
- 2. Nomor arsip : diisi dengan nomor unitk/ pengenalan arsip;
- 3. Judul Dekripsi : diisi dengan judul informasi arsip;
- 4. Jumlah : diisi dengan kualitas /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.

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS