

07-12-2018



BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR : 113 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA AKUISISI ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara perlu dilakukan penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan melalui kegiatan akuisisi arsip statis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip vital Negara;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 9 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang;
9. Peraturan Bupati Subang Nomor 53 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Arsip;
10. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Sipil Negara, Pejabat Negara, dan Substantif Kearsipan, Kesehatan, Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Penanggulangan Bencana dan Keadaan Bahaya, Pendidikan dan Pelatihan, Perpustakaan dan Sosial di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TATA CARA AKUISISI ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

Pasal 1

Tata Cara Akuisisi Arsip Statis adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.


Pasal 2

Tata Cara Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diberlakukan bagi lembaga kearsipan sebagai panduan dalam melaksanakan akuisisi arsip statis.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Subang.

PARAF KOORDINASI	
Sekda Kab. Subang	
Asda III	
Kepala DISARPUS	
Kabag Hukum Setda Kab. Subang	
Sekretaris DISARPUS	
Kabid Pengelolaan Arsip	

Ditetapkan di Subang
pada tanggal, 7 - 12-2018
Pit. BUPATI SUBANG,

ATING RUSNATIM

Diundangkan di Subang
pada tanggal, 7 - 12 - 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,



ABDURAKHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2018 NOMOR : 113

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR : 113 TAHUN 2018
TANGGAL : 7 - 12 - 2018
TENTANG : TATA CARA AKUISISI ARSIP STATIS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN SUBANG.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Sesuai amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa arsip statis sebagai bukti pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara perlu dijamin keselamatan arsipnya baik secara fisik dan informasinya sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Penyelamatan arsip tersebut diatas dilakukan melalui penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip dan akuisisi oleh lembaga kearsipan. Oleh karena itu lembaga kearsipan berkewajiban melaksanakan akuisisi arsip statis dari lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan termasuk lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan tindak lanjut dari kegiatan monitoring keberadaan arsip yang memiliki potensi arsip statis yang berada di lingkungannya. Monitoring dilakukan dengan cara penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip dengan tujuan untuk memudahkan pelaksanaan akuisisi arsip oleh lembaga kearsipan. Lembaga kearsipan harus melaksanakan akuisisi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan. Untuk maksud tersebut perlu disusun Tata Cara Akuisisi Arsip Statis sebagai panduan teknis bagi lembaga kearsipan dalam melaksanakan kegiatan akuisisi arsip statis.

B. Maksud dan Tujuan.

1. Maksud disusunnya tata cara ini adalah untuk memberikan panduan kepada lembaga kearsipan dalam melakukan akuisisi arsip statis.
2. Tujuan disusunnya tata cara ini adalah agar lembaga kearsipan mampu melakukan akuisisi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup.

1. Ketentuan umum akuisisi arsip statis, meliputi strategi akuisisi arsip statis, penentuan kriteria arsip statis, dan jenis arsip statis;
2. Penilaian arsip statis, meliputi teknis penilaian, peralatan dan referensi, dan proses kerja akuisisi arsip statis;
3. Penyerahan arsip statis, meliputi pelaksanaan serah terima arsip statis, dan pengiriman arsip statis.

D. Pengertian

Dalam Tata Cara Akuisisi Arsip Statis ini yang dimaksud dengan :

1. 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;
2. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan;
3. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan;
4. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang

melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara;

5. Arsip Daerah Provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi;
6. Arsip Daerah Kabupaten/Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota;
7. Arsip Perguruan Tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi;
8. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau referensi, 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;
10. 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;
11. 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;
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 Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berketerangan permanen;
14. Verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip 7egara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga 7egara, pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan termasuk lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran 7egara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan.

BAB II

KETENTUAN UMUM

Dalam rangka menjamin khazanah arsip statis di lembaga kearsipan lebih berdaya guna maka pelaksanaan akuisisi arsip statis perlu memperhatikan hal-hal yang mendasar terkait dengan prinsip dan strategi akuisisi arsip statis.

A. Prinsip.

1. 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;
2. 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;
3. 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;

4. 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;
5. Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggungjawab pengelolaannya.

B. Strategi Akuisisi.

Setiap arsip statis yang akan diakuisisi merupakan tanggung jawab lembaga kearsipan dan pencipta arsip. Informasi arsip statis yang diakuisisi tersebut merupakan hasil tahapan kegiatan akuisisi arsip statis mulai dari sejak pendataan, penataan, penilaian, dan penyerahan arsip statis.

Kegiatan akuisisi arsip statis merupakan tahap awal dalam konteks pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan 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.

Strategi akuisisi arsip statis bertujuan untuk :

1. Mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis;
2. Memberi batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis;
3. Mencegah terjadinya perolehan arsip yang tidak layak disimpan secara permanen;
4. Mengatur proses serah terima arsip antara pihak lembaga kearsipan dengan pencipta arsip;
5. Mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.

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 :

1. Penyusunan dan Penetapan Haluan Akuisisi Arsip Statis.

- a. Haluan akuisisi arsip statis disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia (uang, waktu, SDM, dan ruang) guna menerima hasil akuisisi yang terkendali, termasuk pertimbangan format fisik arsip yang diakuisisi hal ini terkait dengan kemampuan depot arsip statis untuk mengelola, melestarikan dan menyediakan akses arsip kepada publik, serta juga mempertimbangkan materi arsip yang dibutuhkan oleh pengguna arsip;
- b. 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.

2. Materi Haluan Akuisisi Arsip Statis.

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

- a) Tujuan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan program akuisisi;
- b) Dasar hukum dan/atau 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 instrument yang digunakan;
- k) Informasi mengenai pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi arsip yang harus diakuisisi;
- l) Penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah di akuisisi.

BAB III

PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS

Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap monitoring penilaian dan verifikasi, dan serah terima arsip statis.

Monitoring dalam kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara penelusuran arsip yang memiliki potensi arsip statis di lingkungan pencipta arsip (creating agency) dan pemilik arsip (owner). Penilaian arsip statis merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi. Verifikasi dilakukan terhadap arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan serta terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan di dukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Serah terima arsip statis merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis terkait dengan peralihan tanggungjawab pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

A. Penilaian Arsip Statis.

Penilaian arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan 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 analisa fungsi organisasi, antara lain :
 - a. Mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi, kemudian memahami fungsi-fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi;
 - b. Memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi;
 - c. Memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengetahui arsip-arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hirarki dalam kaitan tersebut;
 - d. Memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetatif, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada;
 - 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;
 - 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 didalam maupun diluar lembaga;
 - j. Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar negeri.

5. Penilaian terhadap arsip bentuk khusus (seperti : foto, film/video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta juga 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 JRA/JRD. 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.

B. Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip.

1. Verifikasi Secara Langsung.

Dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA/JRD.

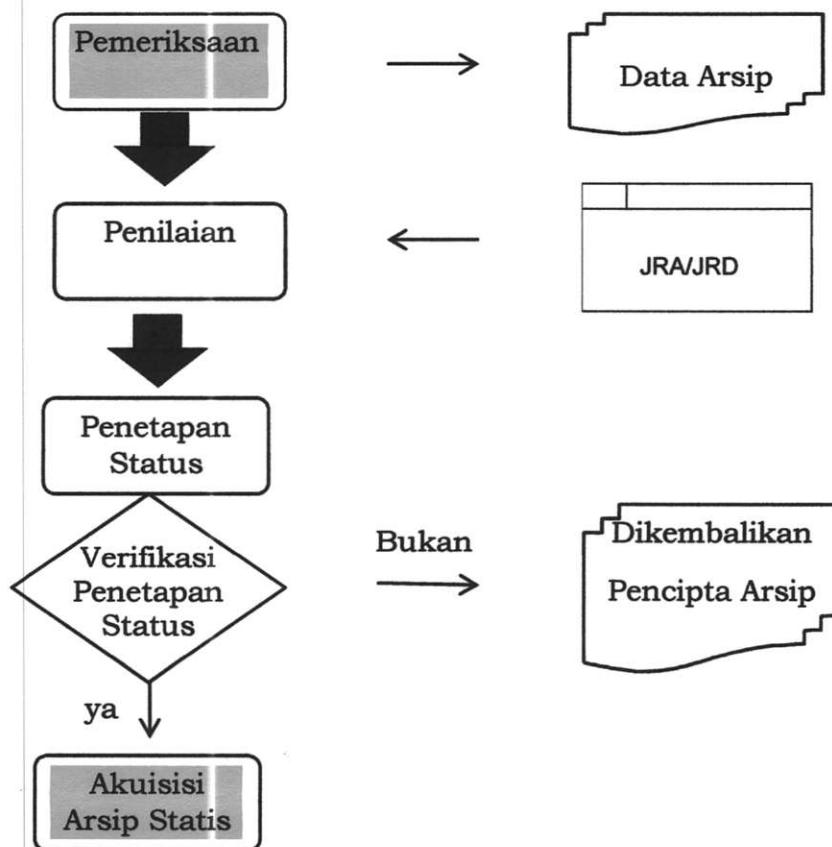
Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan :
 - 1) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis;
 - 2) Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke lembaga kearsipan;
 - 3) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh lembaga kearsipan.

- b. Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA/JRD apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap (Gambar 3.1) :
- 1) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
 - 2) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA/JRD untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan;
 - 3) Membuat daftar arsip statis;
 - 4) Melakukan akuisisi arsip statis.

Gambar 3.1.

Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung
Apabila telah lengkap



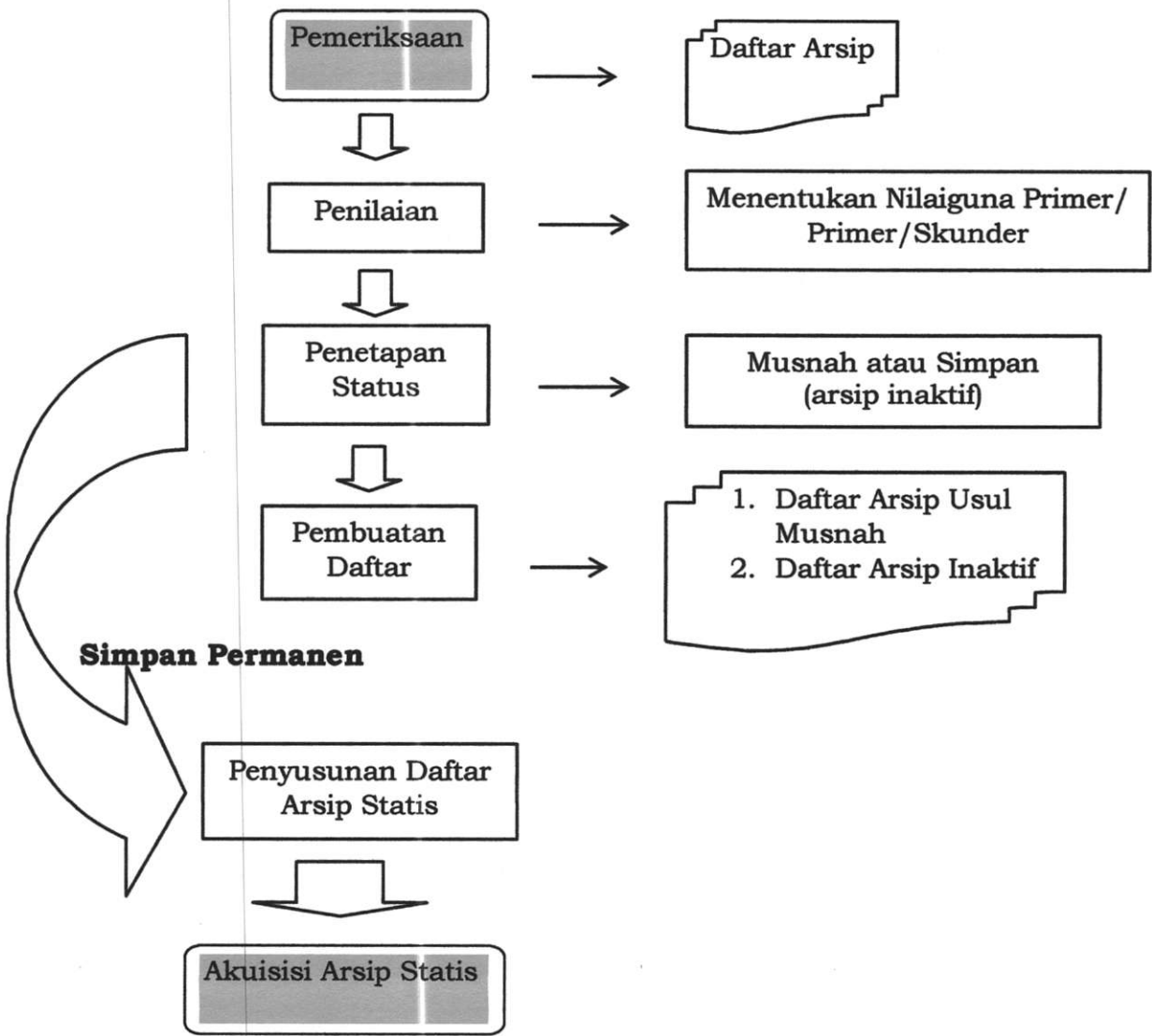
2. Verifikasi Secara Tidak Langsung.

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

- a. Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi (Gambar 3.2).
 - 1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder (lampiran 3.1);
 - 3) Menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
 - 4) Membuat daftar arsip usul musnah.(lampiran 3.2), dan daftar arsip inaktif (lampiran 3.3);
 - 5) Menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga kearsipan;
 - 6) Menyusun daftar arsip statis (lampiran 3.4);
 - 7) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 3.2.

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

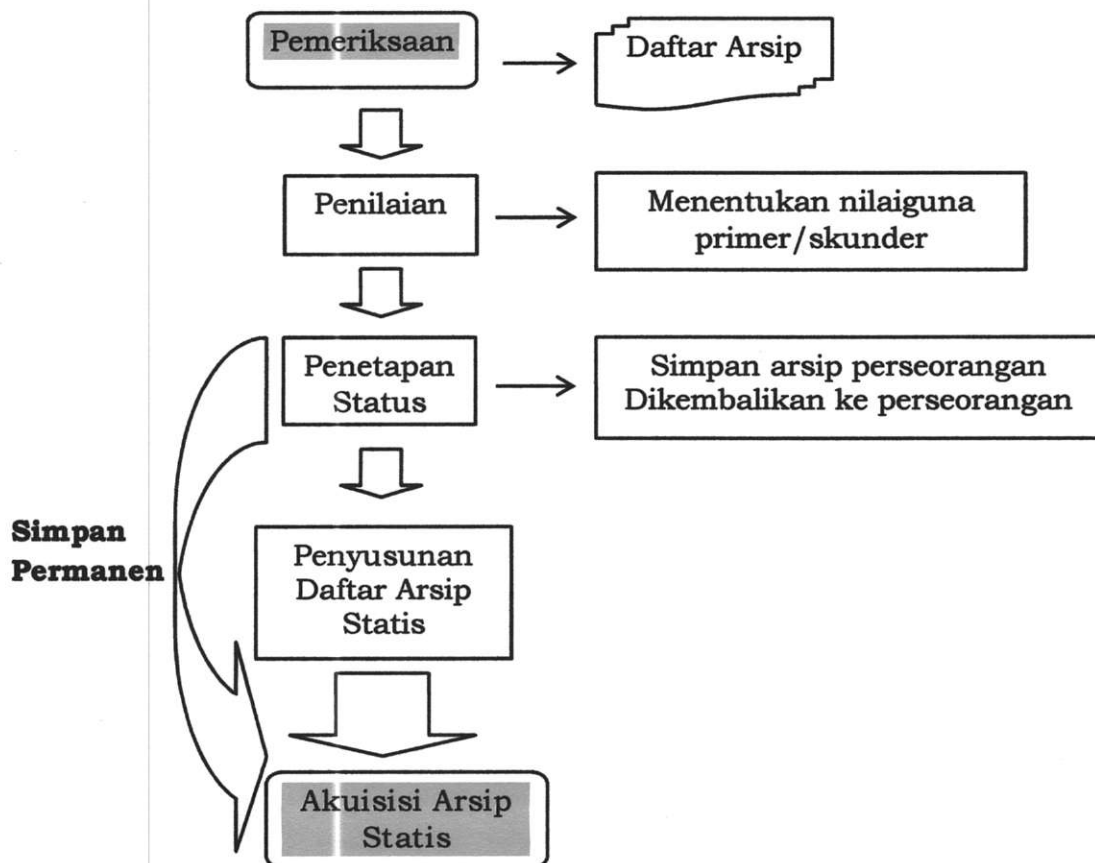


b. Verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan (Gambar 3.3).

- 1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
- 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder (lampiran 3.1);
- 3) Menetapkan status arsip menjadi: simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan kepada lembaga kearsipan;
- 4) Menyusun daftar arsip statis (lampiran 3.4);
- 5) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 3.3.

Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung
Bagi Perseorangan



BAB IV

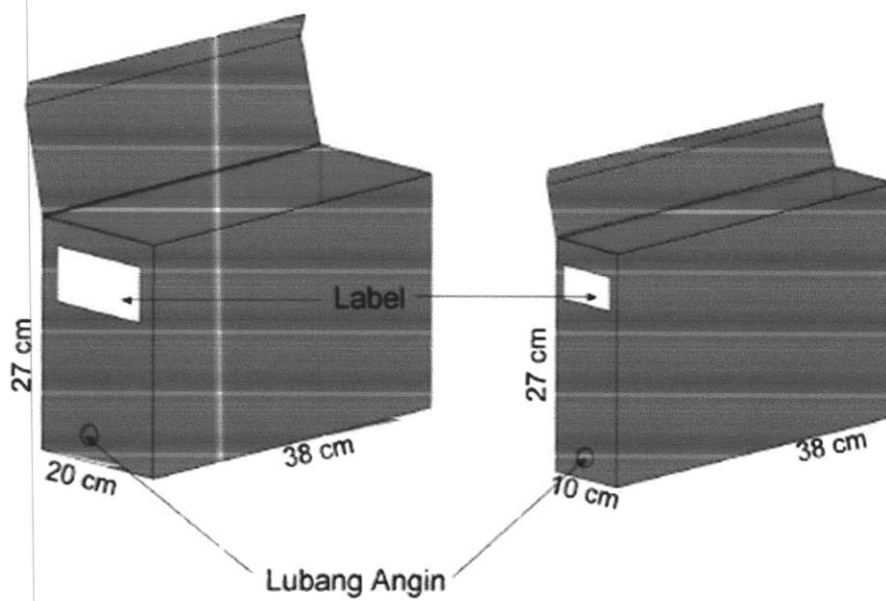
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Proses serah terima arsip statis merupakan sasaran akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis yang melibatkan pencipta arsip selaku pihak yang menyerahkan dan lembaga kearsipan selaku pihak yang menerima arsip statis. Adanya proses serah terima arsip statis berarti ada pelimpahan 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.

A. Persiapan.

1. Membentuk Tim (merupakan kesatuan dari Tim Penyusutan Arsip);
2. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip/dokumen, seperti boks, sampul pembungkus arsip/folder, dan label;
3. Menyusun Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan (DAS);
4. Mencocokkan antara 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, nomor boks arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks.

Gambar 4.1
Pelabelan Sampul dan Boks Arsip



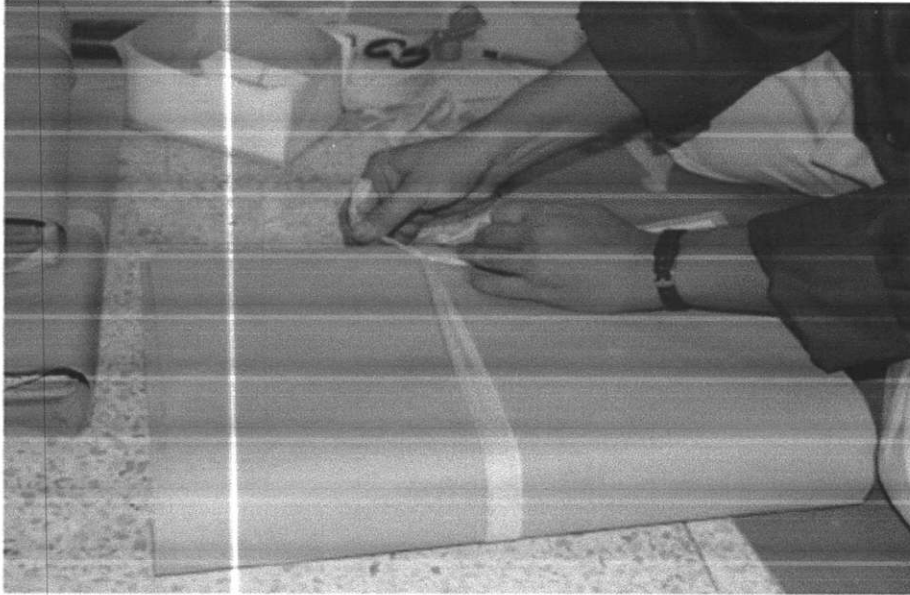
Gambar 4.2.
Contoh Penulisan Label pada Boks Arsip

MAHKAMAH KONSTITUSI RI	
Tahun 2008-2009	
Nomor Arsip	: 1-3
Nomor Boks	: 1

Keterangan Gambar :

Asal arsip dari Mahkamah Konstitusi RI, tercipta tahun 2008 sampai dengan 2009, dengan materi arsip nomor 1 sampai 3 serta disimpan pada boks arsip nomor 1

Gambar 4.3.
Pembungkusan arsip



Keterangan Gambar :

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

8. Melakukan koordinasi antara lembaga kearsipan dengan pencipta arsip selaku pihak donor yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi :
 - a. Pelaku yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - b. Penyiapan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - c. Tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - d. Waktu pada saat penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - e. Pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - f. Proses pengiriman/pengangkutan arsip statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan.

9. Mempersiapkan 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 :

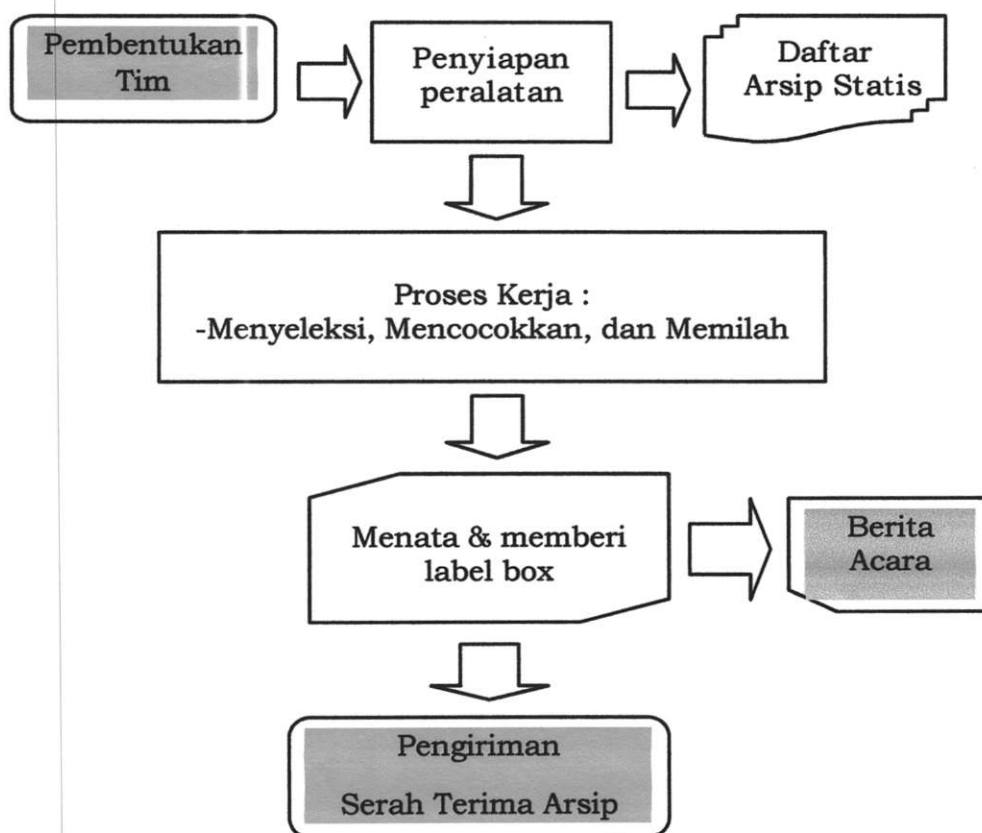
- 1) Kepala (memuat lambang/logo, judul, dan hari / tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara);
 - 2) Batang Tubuh (memuat kegiatan yang dilaksanakan);
 - 3) Kaki (memuat nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan 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 (lihat lampiran 3.6);
- g. Daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua). Daftar 1 untuk lembaga kearsipan, dan daftar 2 untuk pencipta arsip;
- h. Pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.

Gambar 4.4.
Alur Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis



B. Pihak Yang Terlibat

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

1. Organisasi

- a. Pencipta arsip sebagai pelaku donor yang akan menyerahkan arsip statisnya ke lembaga kearsipan, yaitu :
 - 1) Tingkat Pusat; yaitu lembaga negara, perusahaan nasional, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan berskala nasional;
 - 2) Tingkat Provinsi; yaitu satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi, lembaga Negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota, perusahaan daerah, organisasi politik organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan berskala daerah provinsi;
 - 3) Tingkat Kabupaten/Kota; satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota, desa atau yang disebut dengan nama lain, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan berskala daerah kabupaten/kota;
 - 4) Tingkat Perguruan Tinggi; satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.
- b. Lembaga Kearsipan sebagai pelaku penerima donor yang akan menerima arsip statis dari pencipta arsip, yaitu :
 - 1) Tingkat Pusat, yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
 - 2) Tingkat Provinsi, yaitu arsip daerah provinsi;
 - 3) Tingkat Kabupaten/Kota, yaitu arsip daerah kabupaten/kota;
 - 4) Tingkat Perguruan Tinggi, yaitu arsip perguruan tinggi.

2. Tempat/Lokasi Penandatanganan Naskah

- a. ANRI atau lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan, apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan ANRI dengan pimpinan lembaga-lembaga negara, pimpinan badan-badan swasta dan perorangan;
- b. Arsip daerah provinsi atau badan-badan pemerintahan daerah apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan lembaga kearsipan provinsi dengan badan-badan pemerintahan daerah tingkat provinsi, badan-badan swasta daerah dan perorangan;
- c. Arsip daerah kabupaten/kota atau badan-badan pemerintahan daerah apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan lembaga kearsipan kabupaten/kota dengan badan-badan pemerintahan daerah tingkat kabupaten/kota, badan-badan Swasta Daerah dan perorangan;
- d. Arsip perguruan tinggi atau satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan arsip perguruan tinggi dengan pimpinan satuan unit kerja di lingkungan perguruan tinggi.

3. Personil Penandatanganan Naskah

Personil yang melakukan penandatanganan naskah mempertimbangkan kesetaraan jenjang jabatan, yaitu :

- a. Kepala ANRI dengan pimpinan lembaga negara dengan pimpinan lembaga tinggi negara/Menteri atau jabatan setingkat Menteri dan pejabat setingkat eselon I di lembaga negara, pimpinan perusahaan, pimpinan organisasi kemasyarakatan dan organisasi partai politik dan perseorangan (pahlawan/tokoh nasional/mantan pejabat tinggi negara) atau keluarga ahli waris yang mewakilinya;
- b. Pejabat ANRI setingkat eselon I dengan pejabat eselon I di lembaga negara dan pimpinan perusahaan, pimpinan organisasi kemasyarakatan dan organisasi partai politik dan perseorangan

- (pahlawan/tokoh nasional/mantan pejabat tinggi negara) atau keluarga ahli waris yang mewakilinya;
- c. Pejabat ANRI setingkat eselon II dengan pejabat eselon II di lembaga negara, pimpinan perusahaan dan pimpinan ormas/orpol dan perseorangan (ahli waris keluarga);
 - d. Pejabat ANRI setingkat eselon III, yaitu:
 - 1) Kasubdit Akuisisi Arsip LP/LN dengan pejabat eselon III/IV Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian) di lembaga negara;
 - 2) Kasubdit Akuisisi Arsip BUMN/Perusahaan dengan pihak yang mewakili pimpinan perusahaan/badan-badan swasta;
 - 3) Kasubdit Ormas/Orpol dengan pihak yang mewakili pimpinan ormas/orpol.
 - e. Kepala Arsip Daerah Provinsi dan/atau Arsip Daerah Kabupaten dengan pimpinan lembaga negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota, pimpinan perusahaan daerah dan pimpinan ormas/orpol daerah. Sedangkan untuk Arsip Daerah Provinsi dan/atau Arsip Daerah Kabupaten/Kota yang masih berbentuk kantor dapat dengan pejabat eselon III lembaga negara, wakil pimpinan perusahaan daerah dan wakil pimpinan ormas/orpol dan perseorangan;
 - f. Kepala Arsip Perguruan Tinggi dengan pimpinan satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

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;

- 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;
- 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 tata cara ini;
- b. Naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip;
- c. Naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak 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;

BAB V
PENUTUP

Dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, lembaga kearsipan melaksanakan akuisisi arsip statis berdasarkan peraturan ini.

Dengan diberlakukan peraturan ini diharapkan lembaga kearsipan mampu melaksanakan akuisisi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI	
Sekda Kab. Subang	
Asda III	
Kepala DISARPUS	
Kabag Hukum Setda Kab. Subang	
Sekretaris DISARPUS	
Kabid Pengelolaan Arsip	


Plt. BUPATI SUBANG,
ATING RUSNATIM