



## **BUPATI MAROS**

### **PERATURAN BUPATI MAROS**

**NOMOR 45 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan pencipta arsip;
- b. bahwa untuk pelaksanaan penambahan khazanah arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah perlu dilakukan Akuisisi Arsip Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Akuisisi Arsip Statis;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor

143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
2. 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.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
4. Arsip Daerah adalah lembaga kearsipan berbentuk perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.
5. 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.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di daerah.
7. Pencipta arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab

di bidang pengelolaan arsip dinamis.

8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
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.

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka akuisisi arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

- (1) Akuisisi Arsip statis meliputi :
  - a. prinsip dan strategi akuisisi arsip statis;
  - b. penilaian arsip statis dan teknis pelaksanaan akuisisi arsip statis; dan
  - c. serah terima arsip statis.

(2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maros.

Ditetapkan di Maros  
Pada tanggal, 21 Agustus 2023

BUPATI MAROS,

  
A. S. CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros  
Pada Tanggal, 21 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH,

  
A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MAROS  
NOMOR       TAHUN 2023  
TENTANG :  
PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS

I. 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 oleh lembaga kearsipan dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
3. arsip statis yang akan diakuisisi ke lembaga kearsipan telah ditetapkan sebagai arsip melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya, kecuali untuk arsip yang diakibatkan karena bencana/peristiwa alam.
4. arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli.
5. serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip statis, berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip yang diserahkan berikut riwayat arsip statis, dan arsipnya.
6. akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggungjawab 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 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.

1. Strategi akuisisi arsip statis bertujuan untuk
  - a. mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran

akuisisi arsip statis.

- b. memberi batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis.
- c. mencegah terjadinya perolehan arsip statis yang tidak layak disimpan secara permanen.
- d. mengatur proses serah terima arsip statis antara pihak lembaga kearsipan dengan pencipta arsip.
- e. mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.

## 2. Rumusan Penyusunan Strategi Akuisisi Arsip Statis.

Strategi akuisisi arsip statis merupakan koordinasi aktivitas berbagai tahapan dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis yang tercantum dalam haluan akuisisi dengan tujuan untuk memperoleh arsip 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 Akuisisi Arsip Statis.

- 1) 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 statis 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.
- 2) Akuisisi arsip ditetapkan oleh lembaga kearsipan agar memiliki kekuatan hukum dan konsekuensi setiap apa yang tercantum dalam 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 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.
  - 12) penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah di akuisisi.
3. Strategi akuisisi arsip statis dituangkan dalam laporan yang dilengkapi formulir hasil survei. Formulir hasil survey dapat dilihat dalam format berikut ini :

Formulir Hasil Survey Arsip Statis

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

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

Ketua Tim Akuisisi Arsip

ttd

( nama jelas )

NIP .....

Petunjuk pengisian:

1. Nomor : diisi dengan nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
4. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip statis



5. Keterangan (lembar/eksemplar/folder/boks)  
: diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

## II. PENILAIAN ARSIP STATIS

### A. Penilaian Arsip Statis.

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

1. penilaian arsip statis 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 kearsipan”, informasi arsipnya ada di LKD, Lembaga Kearsipan Daerah.
2. penilaian arsip statis didasarkan analisis fungsi organisasi, antara lain:
  - a. mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi, kemudian memahami fungsi-fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi.
  - b. memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi.
  - c. memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengetahui arsip-arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hirarki dalam kaitan tersebut.
  - d. memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, 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 statis didasarkan substansi informasi, antara lain :
  - a. melakukan identifikasi arsip statis mengenai kebijakan yang relevan dengan program.
  - b. melakukan penggabungan arsip statis 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 statis bernilai guna permanen.
  - e. menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian arsip statis elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung didalamnya.
  - f. menilai seri arsip statis 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 statis didasarkan analisis karakteristik fisik, antara lain :
  - a. kearsitekturan serta arsip statis elektronik, berbeda dengan cara penilaian arsip statis yang dilakukan terhadap 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.
5. Penilaian terhadap arsip statis bentuk khusus, seperti : foto, film/video, kaset, kartografi dan gambar arsip statis media kertas. Untuk arsip statis bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip statis media kertas maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip statis media kertas dengan mengikuti JRA. Namun apabila arsip statis 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.
- b. penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi.
- c. Hasil Penilaian Arsip kertas berdasar analisis fungsi organisasi, substansi informasi, dan analisis karakteristik fisik, dituangkan dalam formulir berikut ini :

## Formulir Penilaian Arsip Statis

No	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Rekomendasi			8
				Musnah	Inaktif	Statis	
1	2	3	4	5	6	7	8

**Petunjuk Pengisian:**

1. Nomor : diisi dengan nomor arsip
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item)
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip
4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip (asli, kopi, tembusan, dsb)
5. Rekomendasi Musnah : diisi dengan kata "musnah" apabila hasil penilaian merekomendasikan musnah
6. Re komendasi Inaktif : diisi dengan kata "inaktif" apabila hasil penilaian merekomendasikan inaktif
7. Rekomendasi Statis : diisi dengan kata "statis" apabila hasil penilaian merekomendasikan statis
8. Keterangan : diisi dengan informasi lain yang penting untuk diketahui terkait dengan kondisi fisik arsip

### B. Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis.

#### 1. Verifikasi Secara Langsung.

Verifikasi arsip yang dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

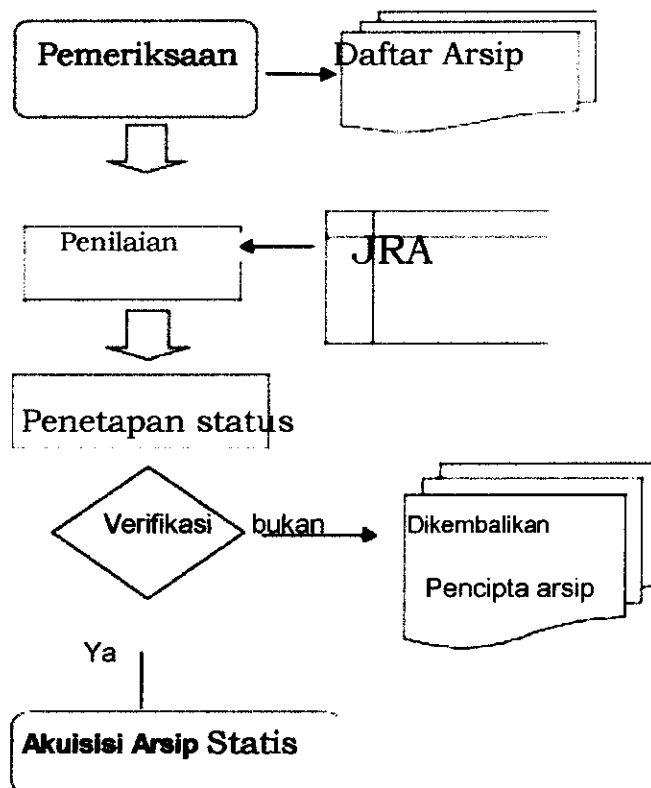
a. memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan :

- 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 statis sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah telah lengkap gambar1) :

- 1) melakukan pemeriksaan fisik arsip statis berdasarkan daftar arsip statis.
- 2) memilah dan menetapkan arsip statis yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lemabag Kearsipan.
- 3) membuat daftar arsip statis
- 4) melakukan akuisisi arsip sttis

Gambar 1  
Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung  
Apabila telah lengkap



## 2. Verifikasi Secara Tidak Langsung.

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

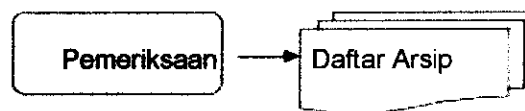
a. Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi dapat dilihat dalam Gambar 2.

- 1) memeriksa arsip statis sesuai daftar arsip statis.
- 2) menilai arsip statis yang memiliki nilai guna primer dan sekunder. Contoh format penilaian dituangkan dalam Tabel. 1
- 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.
- 7) melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

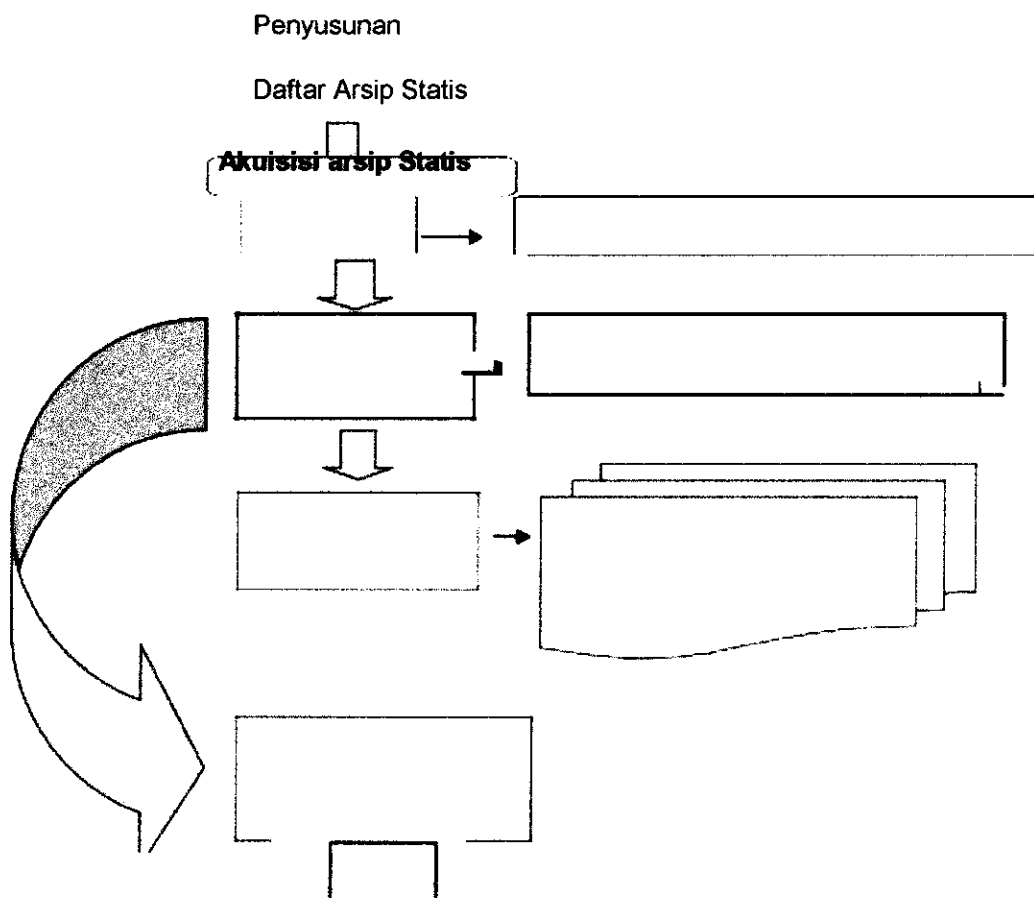
Gambar 2.

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



Penilaian	Menentukan nilai guna primer/sekunder
Penetapan status	Musnah atau simpan (arsip inaktif)
Pembuatan Daftar	1. Daftar Arsip Usul Musnah 2. Daftar Arsip Inaktif

**Simpan permanen**

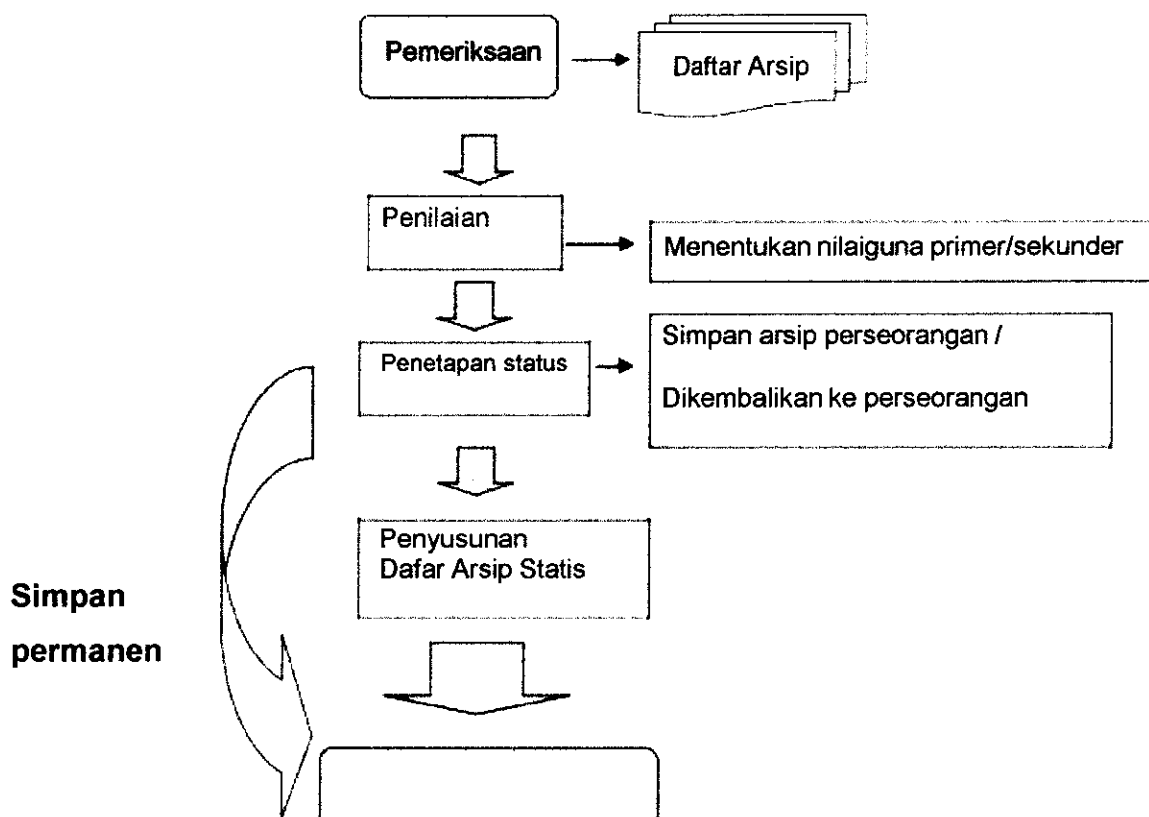


b. Verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan. (Gambar 3)

- 1) memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
- 2) menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
- 3) menetapkan status arsip menjadi: simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
- 4) menyusun daftar arsip statis.
- 5) melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 3

Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung  
Bagi Perseorangan

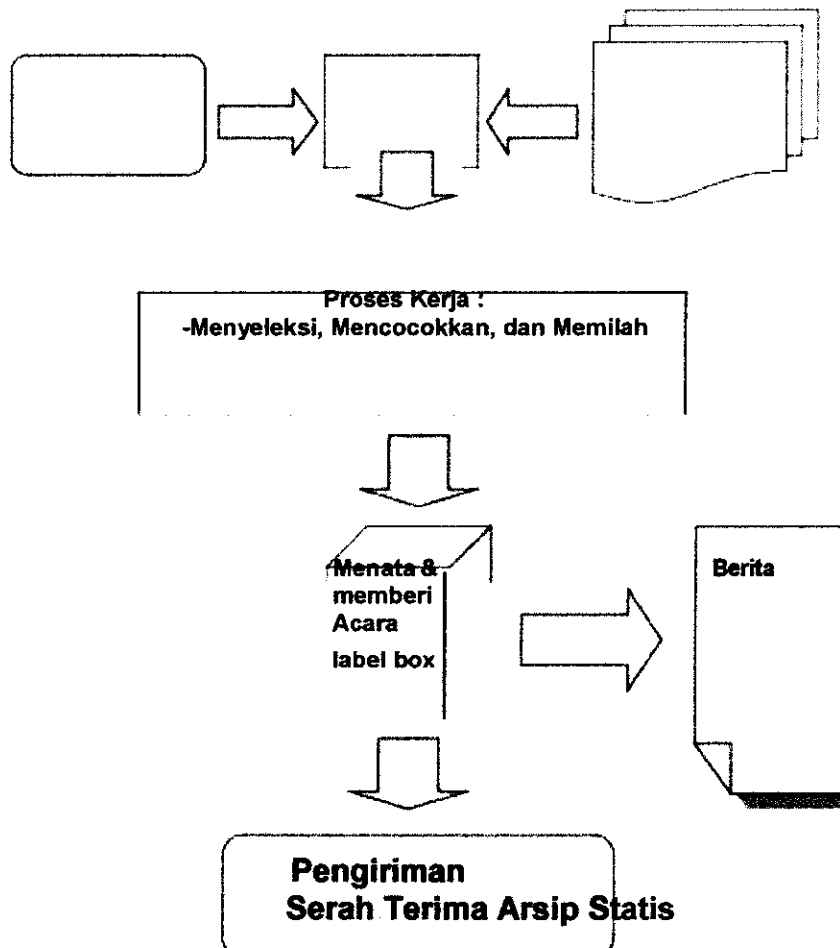




### III. SERAH TERIMA ARSIP STATIS.

Proses serah terima arsip statis merupakan sasaran akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis yang melibatkan pencipta arsip selaku pihak yang menyerahkan dan lembaga kearsipan selaku pihak yang menerima arsip statis. Adanya proses serah terima arsip statis berarti ada pelimpahan tanggungjawab/wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Dalam proses serah terima arsip statis terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, yaitu : persiapan, pihak yang terlibat, dan hal yang diserahkan sehingga pelaksanaan akuisisi mampu menjamin arsip terselamatkan dan terlestarikan di lembaga kearsipan. Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis dapat dilihat pada Gambar 4.

Gambar 4.  
Alir Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis



#### A. Persiapan.

1. membentuk Tim Akuisisi Arsip Statis yang merupakan satu kesatuan dengan Tim Penyusutan Arsip.
2. mempersiapkan sarana penyimpan arsip untuk proses serah terima, misalnya: boks arsip, kertas sampul/pembungkus arsip, kertas label.
3. menyusun daftar arsip statis yang diserahkan.
4. mencocokkan antara daftar arsip statis yang akan diserahkan dengan arsipnya.
5. memilah arsip dan membungkus arsip statis dengan kertas kissing atau sampul pembungkus.
6. menata arsip statis kedalam boks berdasarkan nomor arsip.
7. memberikan label pada boks.
8. melakukan koordinasi antara lembaga kearsipan dengan pencipta arsip statis selaku pihak donor yang akan menyerahkan arsipnya, dengan materi :
  - a. personil yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis.
  - b. penyiapan naskah berita acara serah terima arsip statis, dengan susunan sebagai berikut:
    - 1) Kepala yang memuat lambang daerah, judul, hari/tanggal/tahun tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara.
    - 2) Batang tubuh memuat kegiatan yang dilaksanakan.
    - 3) Kaki memuat nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita acara.
  - c. tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.
  - d. waktu pada saat penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.
  - e. pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.
9. Pengiriman/pengangkutan arsip statis dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :
  - a. menentukan jadwal pengiriman arsip statis dari tempat penyimpanan arsip di lingkungan pencipta arsip statis.
  - 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 statis.
  - d. pengiriman dilaksanakan dengan penuh kecermatan sehingga

1. Organisasi.  
perangkat daerah, unit kerja, desa, 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 antara pimpinan lembaga kearsipan kota dengan badan-badan pemerintahan daerah, badan-badan Swasta Daerah dan perorangan.
3. Personil Penandatanganan Naskah.  
Personil yang melakukan penandatanganan naskah mempertimbangkan kesetaraan jenjang jabatan.

#### C. Hal Yang Diserahkan.

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

1. arsip statis
  - 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 berlaku. (Gambar 6)
  - b. naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak pendonor pencipta arsip dan penerima donor lembaga kearsipan.

- dapat menjaga keamanan dan keselamatan arsip statis.
- e. sebelum pengiriman dilaksanakan periksa kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan dikirim.
  - f. pengiriman arsip disertai daftar pengiriman arsip. Daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua). Daftar 1 untuk lembaga kearsipan, dan daftar 2 untuk pencipta arsip.
  - g. pengiriman arsip statis 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 ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : ..... (a)

Alamat : ..... (b)

NO.	JENIS ARSIP	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

, .....

Menyetujui,  
Kepala Lembaga  
Kearsipan

Ttd

(Nama Jelas)  
NIP. ....

Yang mengajukan  
Pimpinan Lembaga  
Pencipta Arsip

Ttd

(Nama Jelas)  
NIP. ....

**Petunjuk Pengisian :**

- |  |  |
|--|--|
| (a)                                    | : Diisi nama OPD/ormas/orpol/perseorangan                      |
| (b)                                    | : Diisi alamat OPD/ormas/orpol/perseorangan                    |
| 1. No.                                 | : Diisi nomor urut arsip/berkas/boks                           |
| 2. Jenis Arsip                         | : Diisi diisi dengan uraian informasi arsip (series/file/item) |
| 3. Uraian informasi                    | : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip           |
| 4. Tahun                               | : Diisi tahun arsip tersebut diciptakan                        |
| 5. Jumlah                              | : Diisi jumlah arsip/berkas/boks                               |
| 6. Keterangan<br>arsip yang diserahkan | : Diisi informasi yang diperlukan terkait dengan               |

**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, dan pejabat yang menandatangani naskah berita acara serah terima arsip :

- c. naskah kedua-duanya ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak.
  - d. 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.

**Gambar 6.**  
**Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis**

BERTA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Pada hari ini, ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama ..... (pencipta arsip), beralamat di .....

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

Selanjutnya di sebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Maros, telah melaksanakan serah terima arsip ..... (nama pencipta arsip yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna sekunder seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

Berita Acara ini di buat rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Maros, .....

PIHAK KEDUA  
\*)Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

PIHAK PERTAMA  
Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd

Ttd

(Nama Jelas)  
NIP. ....

(Nama Jelas)  
NIP. ....

\*) Dalam hal tertentu dapat di wakilkan

BUPATI MAROS,

  
A.S. CHAIDIR SYAM