



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 30 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu dilakukan panduan dalam pedoman pengelolaan arsip statis untuk kesamaan, keseragaman dalam mewujudkan pola pengelolaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung pada Organisasi Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a tersebut di atas perlu menetapkan Peraturan Gubernur Lampung tentang Pengelolaan Arsip Statis Provinsi Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017;
11. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
12. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 17 Tahun 2017;

- Memperhatikan:
1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik;
 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan kembali Arsip Statis;
 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan;
 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintahan Daerah;
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;
 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip;
 11. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 42 Tahun 2010 tentang Tatanaskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung
 12. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Jadwal Retensi Arsip;
 13. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 50 Tahun 2016 tentang Pengawasan Kearsipan, Klasifikasi Arsip (Fasilitatif dan Substantif), Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (Dinamis);
 14. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Lampung.
3. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain dari perangkat Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Perusahaan Milik Daerah Pemerintah Provinsi Lampung.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. 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.
13. 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. Dalam hal ini adalah bagian dan sub bagian, bidang dan sub bidang atau sub seksi di OPD.
14. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumberdaya lainnya.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Dalam hal ini adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam Sekretariat di OPD.

17. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah satuan kerja perangkat daerah pada pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
18. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
19. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
20. Audit Kearsipan Eksternal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
21. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal atas pengelolaan arsip dinamis dilingkungan pencipta arsip.
22. Pengawas Kearsipan Daerah adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Gubernur dengan tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan eksternal pada kabupaten/kota.
23. Pengawas Kearsipan Internal adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh pimpinan pencipta arsip untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya.
24. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
25. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
26. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
27. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
28. Arsip Daerah Provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk organisasi perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibu kota provinsi.
29. Arsip Daerah Kabupaten/Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk organisasi perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.
30. 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.
31. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
32. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

33. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
34. 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.
35. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
36. Sistem kearsipan nasional, yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
37. Jaringan informasi kearsipan nasional, yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
38. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
39. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
40. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
41. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
42. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
43. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
44. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
45. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
46. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
47. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
48. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
49. Pendeskripsian adalah Kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip dalam sebuah kartu deskripsi berukuran 10x15 cm.

50. Kartu deskripsi berisikan informasi : bentuk redaksi, uraian arsip/surat, tingkat perkembangan, tanggal, bentuk luar.
51. 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.
52. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
53. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
54. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
55. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
56. Daftar Pertelaan Arsip adalah daftar yang berisi rincian informasi berkas yang tersusun secara kronologis dan digunakan untuk kepentingan penyusutan arsip.
57. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
58. 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;
59. Penyerahan Arsip adalah penyerahan arsip statis dari OPD kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
60. 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 dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan.
61. Verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan permanen.
62. 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 berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

BAB II

ASAS DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pedoman pengelolaan arsip statis tanggungjawab pemerintah provinsi dan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara komprehensif dan terpadu berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;

- f. keamanan dan keselamatan;
- g. profesional;
- h. responsif;
- i. antisipatif;
- j. partisipatif;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum;

Pasal 3

- (1) Pedoman pengelolaan penatalaksanaan kearsipan wajib diselenggarakan oleh pencipta arsip dan Kepala OPD, Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, menjadi tanggungjawab masing-masing pencipta arsip.
- (2) Pedoman pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, harus sinergi dengan SKN dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Pasal 4

- (1) Pedoman pengelolaan arsip statis meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis
- (2) Pedoman pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Akuisisi arsip statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
 - b. Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, menjadi tanggung jawab kepala lembaga kearsipan; dan
 - c. Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala lembaga kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.
- (3) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan asas usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.
- (4) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif seperti:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (5) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.
- (6) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (7) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (8) Lembaga kearsipan membuat kebijakan alih media arsip.
- (9) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan lembaga kearsipan.

Pasal 5

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, pencipta arsip dan lembaga kearsipan dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

Pasal 6

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara akuisisi, pengolahan, preservasi, alih media, dan akses arsip statis diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

BAB IV

PENATALAKSANAAN AKUISISI

Pasal 7

Pengelolaan Penatalaksanaan akuisisi kearsipan untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan pengelolaan arsip Pemerintah Provinsi Lampung:

- a. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik sebagai alat bukti yang sah;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang andal;
- c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. mendinamiskan penyelenggaraan pengelolaan Kearsipan Nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan dalam pelaksanaan pengelolaan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- f. menjamin keselamatan aset daerah; dan
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 8

- (1) Penatalaksanaan akuisisi arsip dalam sistem Kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, pada OPD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan serta Arsip Daerah.

Pasal 9

- (1) Penatalaksanaan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) merupakan acuan dan pedoman pokok dalam pelaksanaan pengelolaan Penatalaksanaan Kearsipan pada OPD/Unit Kerja Lingkup Pemerintah Provinsi Lampung, Kabupaten/Kota.
- (2) Pedoman Penatalaksanaan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan gambar proses kerja, pelabelan sampul, pembungkus arsip, alur persiapan dan formulir penataan kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Gubernur, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 10

Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diberlakukan bagi lembaga kearsipan sebagai panduan dalam melaksanakan akuisisi arsip statis.

Pasal 11

Pengelolaan penatalaksanaan kearsipan dilakukan terhadap empat instrumen yang tidak terpisahkan dari pengawasan kearsipan diantaranya:

- a. Tata naskah dinas;
- b. Klasifikasi Arsip;
- c. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis; dan
- d. Jadwal retensi arsip.

BAB V

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 12

- (1) Pengelolaan penatalaksanaan arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Sarana dan prasarana meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Persyaratan sarana dan prasarana pada ayat (2) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang, persyaratan utilitas dan peralatan pengelolaan arsip.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Ketentuan mengenai pelaksanaan Peraturan Gubernur ini, ditetapkan dan diatur dengan Keputusan Gubernur dan/atau Kepala OPD, dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 12 Juli 2018

GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 12 Juli 2018

Pt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

Ir. HAMARTONI AHADIS., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19640209 198903 1 008

BERITA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2018 NOMOR 30

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 30 TAHUN 2018
TANGGAL : 12 JULI 2018

PEDOMAN PENATALAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa arsip statis sebagai bukti pertanggungjawaban nasional dan pemerintah daerah 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 Organisasi 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.

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. Pelaksanaan akuisisi arsip

Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan tindak lanjut dari kegiatan monitoring keberadaan arsip yang memiliki potensi arsip statis yang berada dilingkungannya. 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 dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan akuisisi arsip statis.

D. 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.

BAB II

KETENTUAN UMUM

Dalam rangka menjamin keselamatan (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. Ruang, 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.

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 meliputi:

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

A. Penilaian Arsip Statis

1. Penilaian arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan dalam rangka menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan/atau berketerangan permanen oleh pencipta arsip.
2. 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, DPRP/D, Kementerian Dalam Negeri, dan Kementerian Luar Negeri atau bahkan Mahkamah Konstitusi.
3. Penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi, antara lain:
 - a. Mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi, kemudian memahami fungsi-fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi;
 - b. Memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi;
 - c. Memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengetahui arsip-arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hirarki dalam kaitan tersebut;
 - d. Memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetatif, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada; dan
 - e. Mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.
4. Penilaian arsip didasarkan substansi informasi, antara lain:
 - a. Melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;

- b. Melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus dan sistem data;
 - c. Melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik;
 - d. Mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen;
 - e. Menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh, penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung didalamnya;
 - f. Menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip; dan
 - g. Menilai Berkas Khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.
5. 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; dan
 - j. Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar negeri.
6. 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. 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 ditemukan 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.

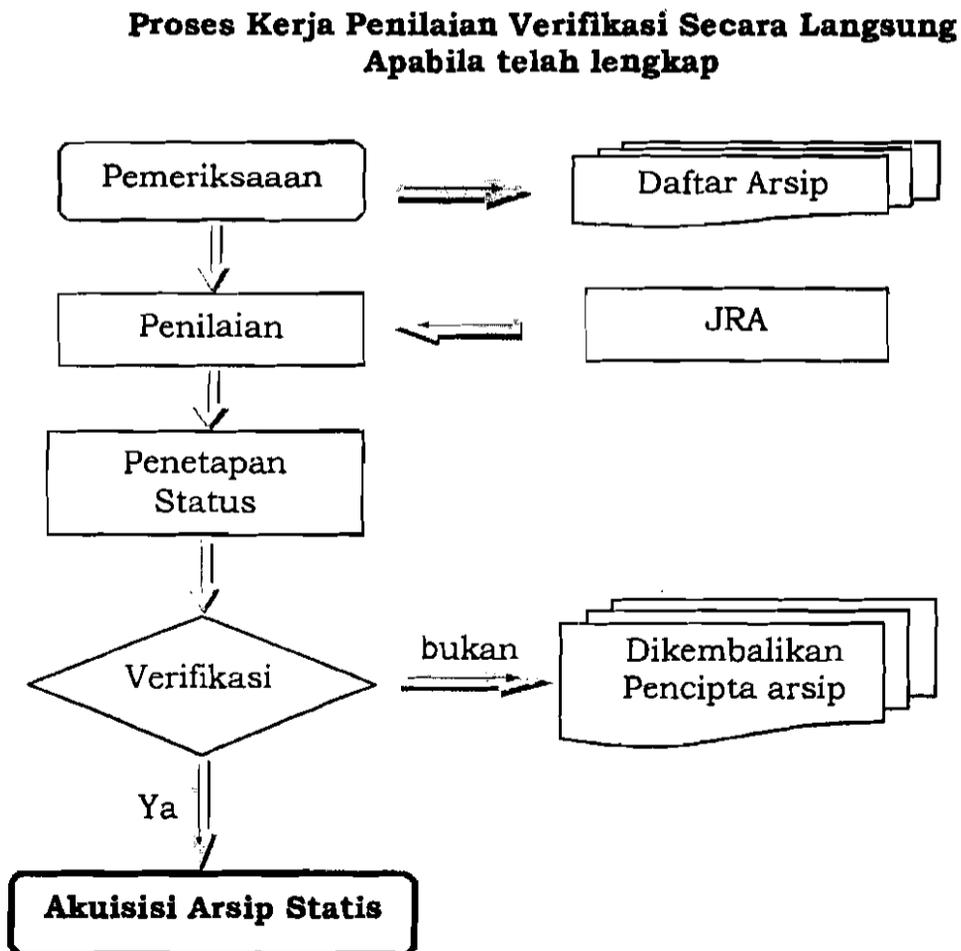
B. Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip

1. Verifikasi Secara Langsung

Dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA 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 kepada lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis;
 - 2) Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke lembaga kearsipan; dan
 - 3) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh lembaga kearsipan.
- b. Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA 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 untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan;
 - 3) Membuat daftar arsip statis; dan
 - 4) Melakukan akuisisi arsip statis.

Gambar 3.1.



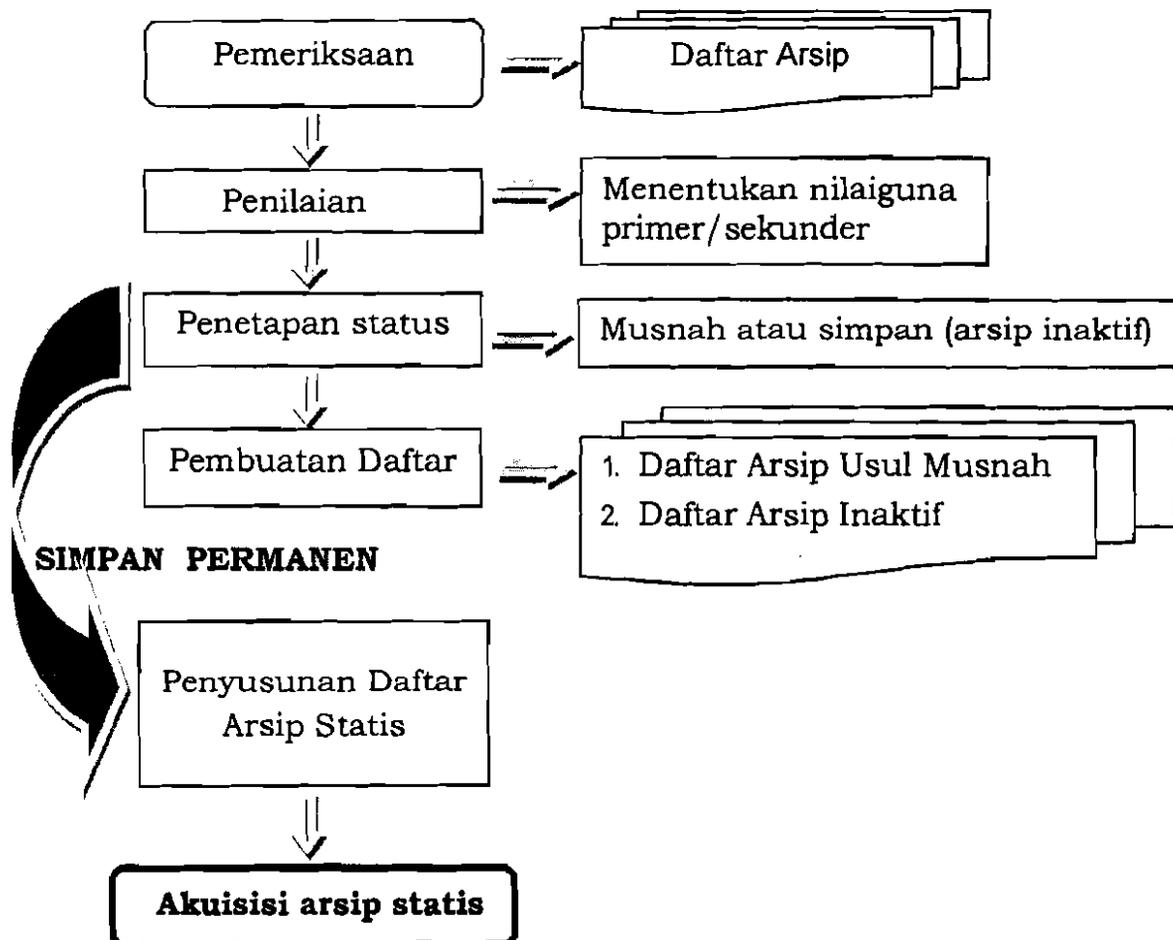
2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

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

- a. Verifikasi Secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi (Gambar 3. 2)
 - 1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip
 - 2) Menilai arsip yang memiliki nilaiguna 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.

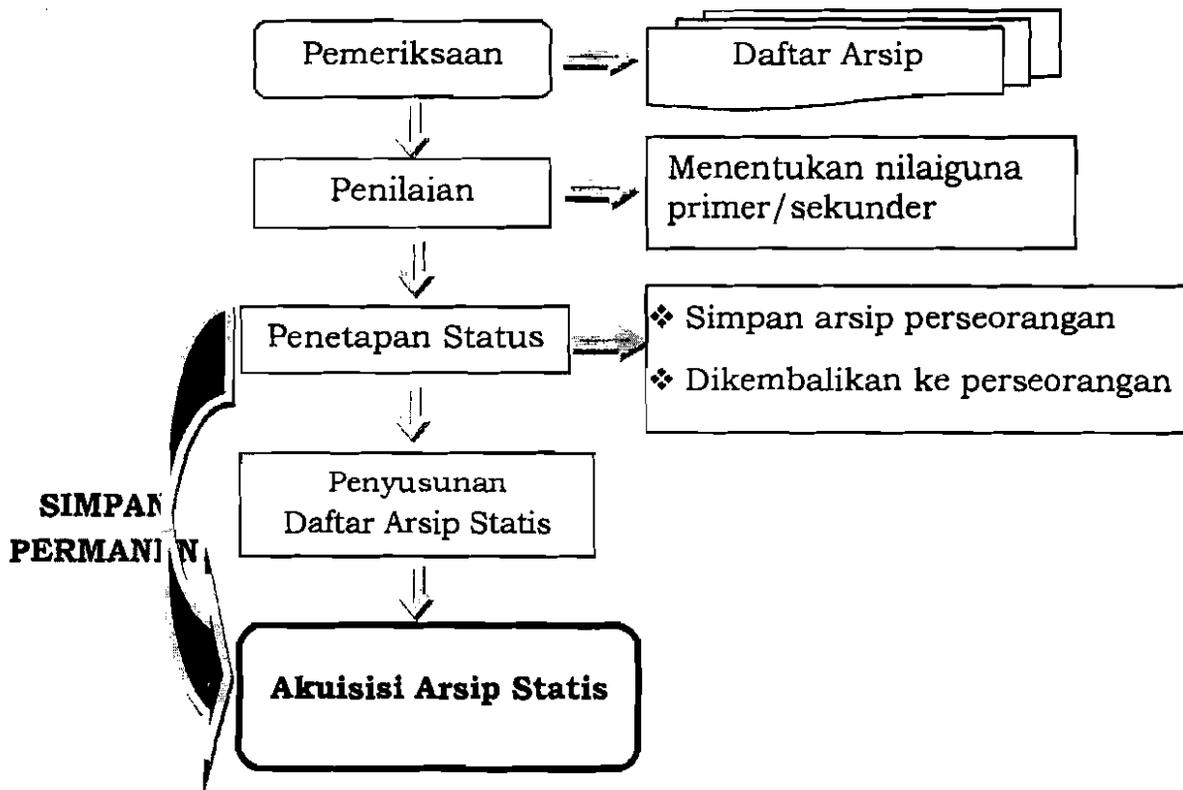
**Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung
Bagi Lembaga/Organisasi**



- 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 ke 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**



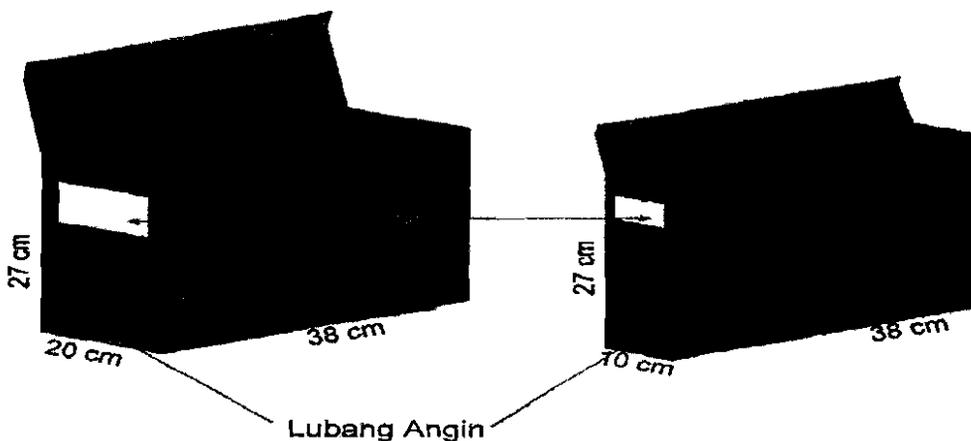
BAB IV SERAH TERIMA ARSIP STATIS

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 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 kedalam boks berdasarkan nomor arsip
7. Memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pencipta 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**

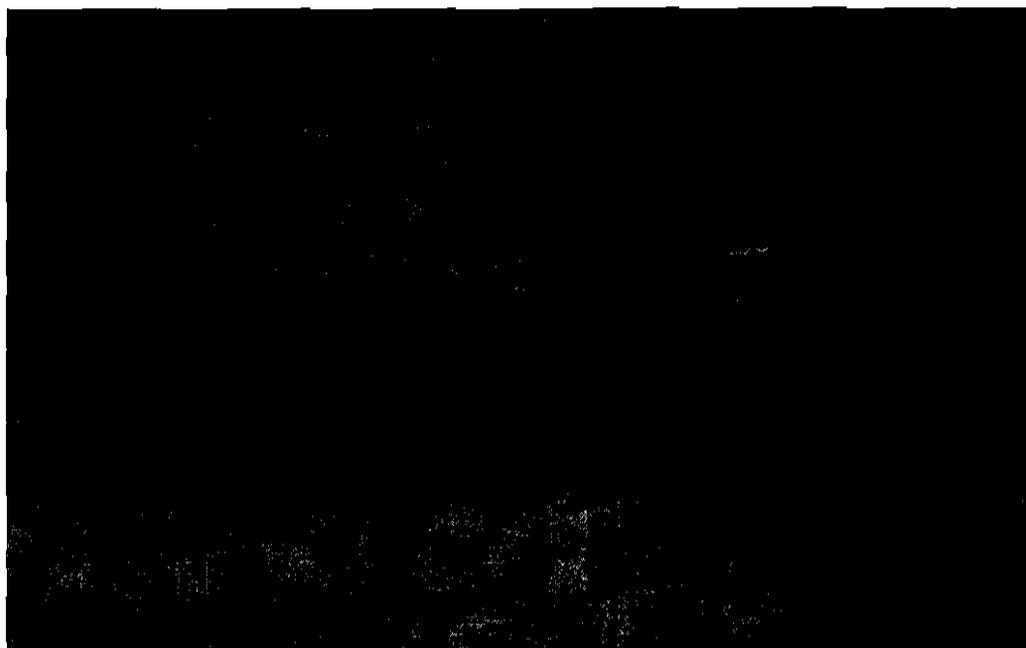
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) PROVINSI LAMPUNG
TAHUN 2005 - 2006
Nomor Arsip : 1 - 6
Nomor Boks : 1

Keterangan Gambar :

Asal arsip dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Lampung, tercipta tahun 2005 sampai dengan 2006, dengan materi arsip nomor 1 sampai 6 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. Koordinasi

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

9. Mempersiapkan standardisasi naskah Berita Acara yang disusun sesuai Peraturan perundang-undangan tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, untuk membuat berita acara diperlukan ketentuan sebagai berikut:

1. Penggunaan Kertas

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

2. Pengetikkan

- (a) Penggunaan jenis huruf Bookman Old Style;
- (b) Arial 11 atau 12;
- (c) Spasi 1,5 (menyesuaikan).

3. Penggunaan Lambang Negara, Logo dan Cap Dinas

- (a) 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;
- (b) 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;
- (c) 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;
- (d) 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, dinas pemerintahan, pimpinan perusahaan atau direktur yang mewakili. Untuk tingkat Lembaga Kearsipan daerah menyesuaikan.

4. 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).

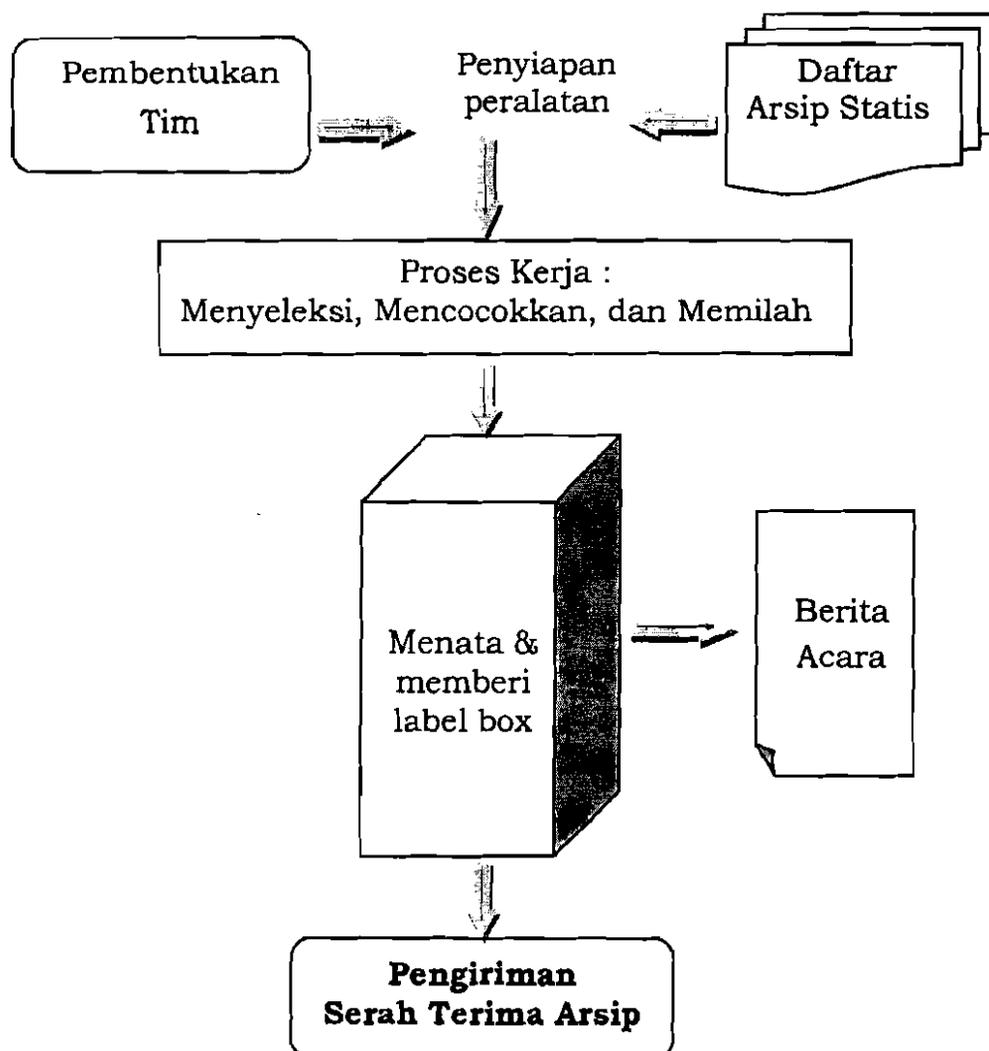
5. Kelengkapan Lain (berupa Lampiran Daftar Arsip yang akan Diserahkan) diberi *cover* dan judul serta telah ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip.

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 lembaga pemerintahan daerah apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan lembaga kearsipan provinsi dengan lembaga pemerintahan daerah tingkat provinsi, lembaga swasta daerah dan perorangan;
 - c. Arsip daerah kabupaten/kota atau lembaga pemerintahan daerah apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan lembaga kearsipan kabupaten/kota dengan lembaga pemerintahan daerah tingkat kabupaten/kota, lembaga 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 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 biru 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 penyerahan (akuisisi) arsip statis berdasarkan peraturan ini.

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

GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 30 TAHUN 2018
TANGGAL : 12 JULI 2018

1. 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. Rekomendasi
 - Musnah : jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks);
 - Inaktif dan Statis : simpan (lembar/eksemplar/folder/boks);

2. 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,
Kepala Arsip Nasional RI

nama jelas
NIP.

nama jelas
NIP.

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/ copy/ tembusan;
- 5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/ folder/ boks);
- 6. Keterangan : di isi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

7. Daftar Arsip Inaktif

No	Jenis/Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	No. Boks	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

..... (tempat), tanggal
Kepala Unit Kearsipan

nama jelas
NIP.

Petunjuk Pengisian

1. No. : diisi dengan menuliskan 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/ copy/ tembusan;
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/ eksemplar/ folder/ boks);
6. No. 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.

4. 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

nama, jelas
NIP.

nama, jelas
NIP.

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 keaslian arsip, seperti: asli/copy/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.

5. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS**

Nomor :

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

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

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik
Indonesia/Arsip Daerah Provinsi/Arsip Daerah Kabupaten/Kota beralamat
di..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis seperti yang
tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional
Republik Indonesia/Arsip Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

..... (tempat),

PIHAK PERTAMA
Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip
ttd.

PIHAK KEDUA
Kepala Lembaga Kearsipan
ttd.

nama jelas
NIP

nama jelas
NIP

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

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

Nomor Boks	Nomor Arsip	Judul Deskripsi	Jumlah	Kurun waktu	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Instansi : di isi dengan nama pencipta arsip
- (b) Nomor Pengiriman : di isi dengan nomor urut pengiriman arsip (c)
- (c) Seri dan Judul : di isi dengan judul series arsip yang dikirim
- (d) Tanggal : di isi dengan tanggal/waktu pengiriman arsip

- 1. Nomor Boks : di isi dengan nomor boks arsip
- 2. Nomor Arsip : di isi dengan nomor unik / pengenalan arsip
- 3. Judul Deskripsi : di isi dengan judul informasi arsip
- 4. Jumlah : di isi dengan kuantitas/volume arsip
- 5. Kurun waktu : di isi dengan kurun waktu arsip tercipta
- 6. Keterangan : di isi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tclak lengkap, lampiran tclak ada, dan sebagainya.

GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICAREO