



BUPATI CILACAP  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 88 TAHUN 2019

TENTANG

TATA CARA AKUISISI ARSIP STATIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan menyediakan akses arsip statis sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada masyarakat, bangsa, dan negara, maka perlu dilakukan penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan melalui kegiatan akuisisi arsip statis;
- b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan akuisisi arsip statis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu diatur tata cara akuisisi arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 155);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA AKUISISI ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.
4. 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.
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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
6. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. 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.
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 negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Khasanah arsip statis adalah kumpulan atau jumlah keseluruhan yang berasal dari berbagai pencipta arsip, dan disimpan dilembaga kearsipan.
16. Keterbukaan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang diberlakukan karena ketentuan hukum yang berlaku sehingga suatu jenis arsip pada jangka waktu tertentu harus di buka untuk memberikan layanan kepada pengguna arsip.
17. Ketertutupan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang karena pertimbangan proses dan/atau kepentingan dinas, dan/atau Nasional, dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.
18. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, Kelurahan/Desa, organisasi politik, organisasi Masyarakat, Sekolah/lembaga pendidikan dan BUMD.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan panduan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Cilacap dalam melakukan akuisisi arsip statis.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Cilacap mampu melakukan akuisisi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

- (1) Tata Cara Akuisisi Arsip Statis diberlakukan bagi lembaga kearsipan sebagai panduan dalam melaksanakan akuisisi arsip statis yang sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang -undangan.
- (2) Tata Cara Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cilacap.

Ditetapkan di Cilacap  
pada tanggal 29 Juli 2019

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 29 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,

ttd

FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2019 NOMOR 88

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 88 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA AKUISISI ARSIP STATIS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
CILACAP

PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS

I. Pendahuluan

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 khasanah arsip statis. Sebagai tahap awal maka kegiatan akuisisi arsip statis dilakukan dengan strategi akuisisi atau garis haluan akuisisi sehingga pelaksanaan akuisisi arsip statis dapat mencapai tujuan pengelolaan arsip statis.

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 instrumen 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.

## II. Pelaksanaan Akuisisi Arsip

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 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. 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

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 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, repetitif, 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 kemasyhuran 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. 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

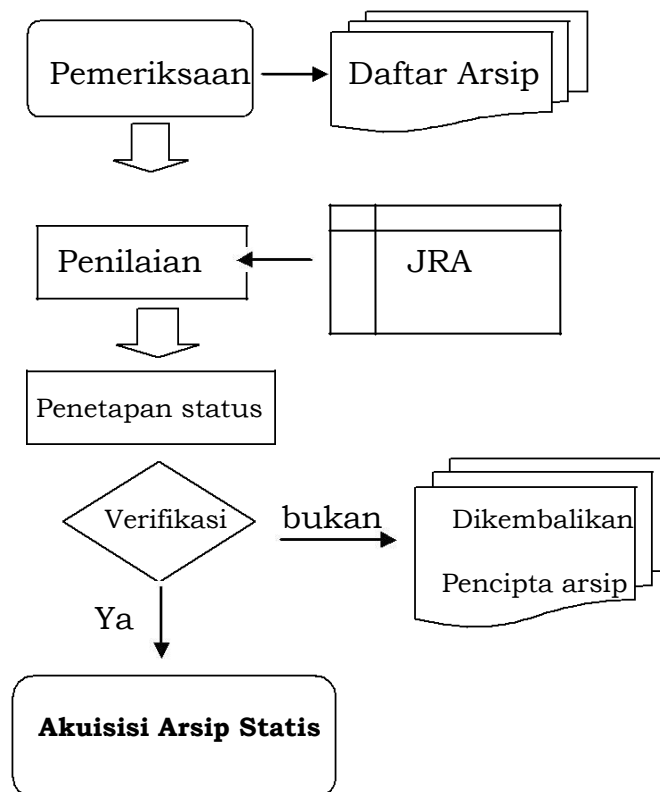
Dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- 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 apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap.
- 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;
  - 4) melakukan akuisisi arsip statis.
- c. Alur Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung Apabila telah lengkap

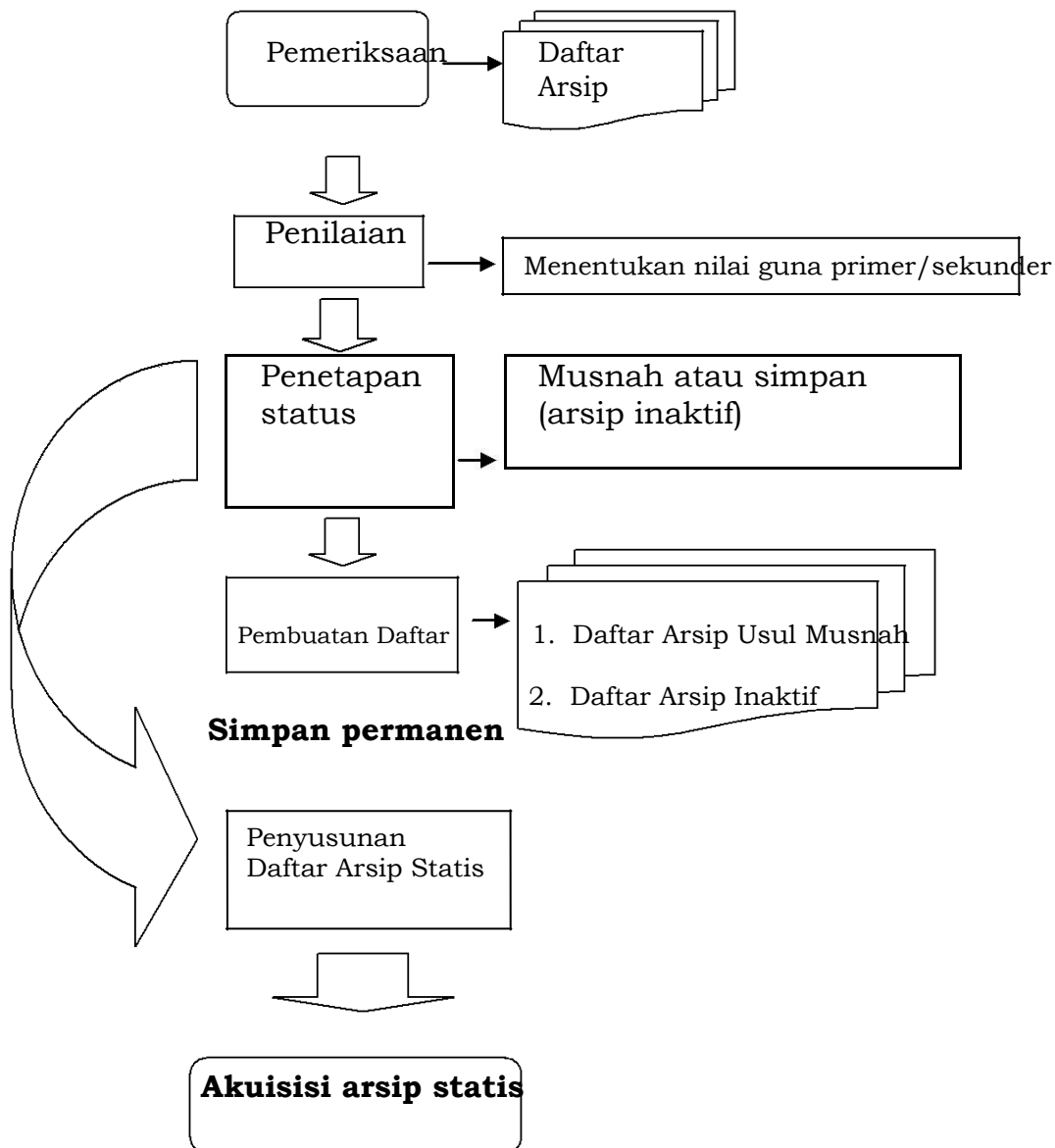
Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung  
Apabila telah lengkap



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
    - 1) memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
    - 2) menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
    - 3) menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
    - 4) membuat daftar arsip usul musnah dan daftar arsip inaktif ;
    - 5) menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga kearsipan;

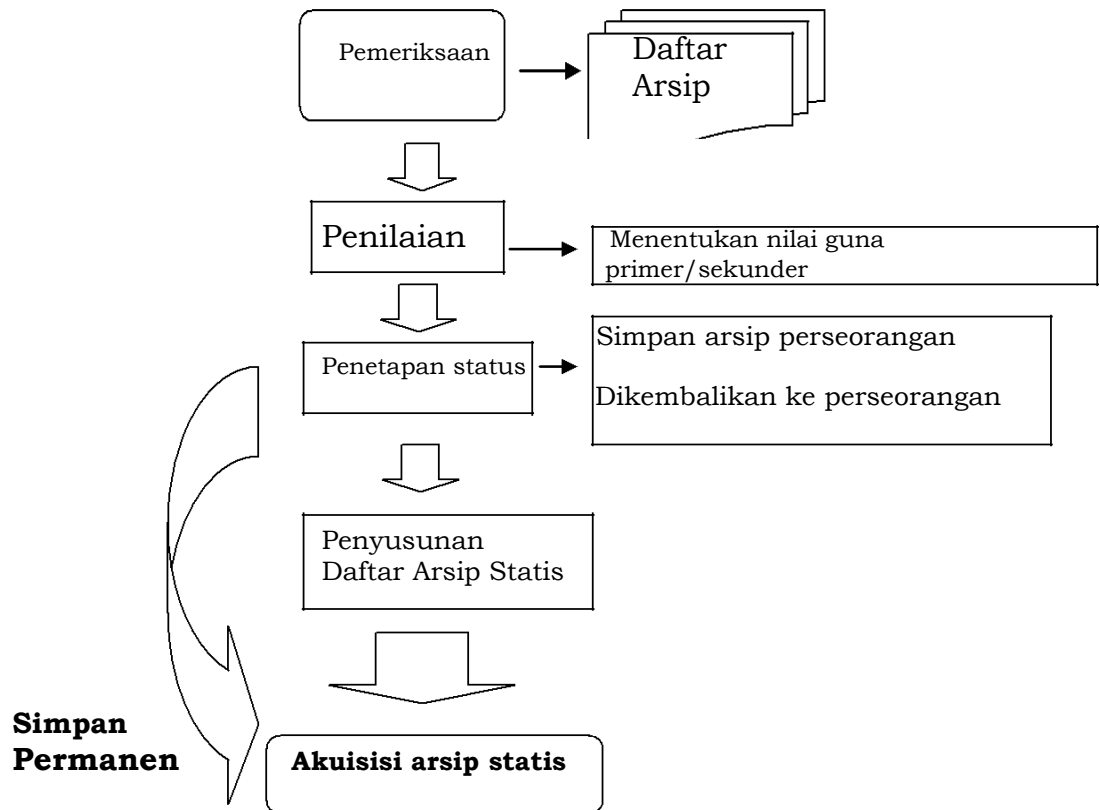
- 6) menyusun daftar arsip statis;
  - 7) melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.
- b. Verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan
- 1) memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
  - 2) menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
  - 3) menetapkan 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.
- c. Alur Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung Bagi Lembaga/Organisasi

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



d. Alur Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung bagi perseorangan

Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung Bagi Perseorangan



e. Format Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Primer dan Sekunder

No	Jenis Arsip	Tahun	Rekomendasi		
			Musnah	Dinilai Kembali	Permanen
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 : diisi apabila arsip di JRA berketerangan musnah, sudah habis masa retensinya, tidak sedang dalam penanganan proses hukum ;
5. Rekomendasi Dinilai kembali : diisi apabila arsip tersebut masih bernilai guna dan/atau di JRA berketerangan dinilai kembali;
6. Rekomendasi Permanen : diisi apabila arsip mempunyai nilai guna sejarah dan/atau di JRA berketerangan permanen.

f. Format Daftar Arsip Usul Musnah

No.	Jenis 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

ttd.

ttd.

(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 : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya.

g. Format Daftar Arsip Inaktif

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

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

Kepala Unit Kearsipan

ttd.

(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. No. Boks : diisi dengan nomor boks tempat menyimpan arsip;
6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya.

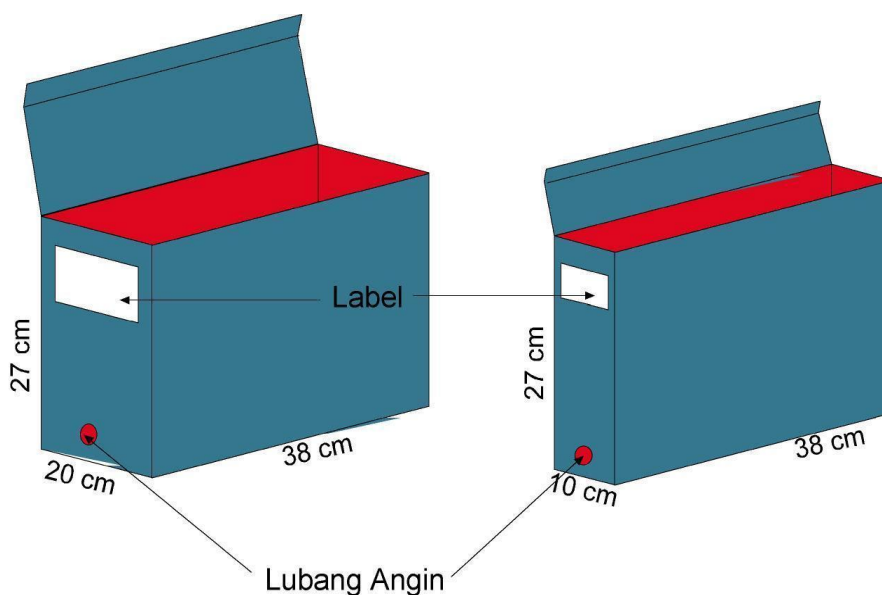
### III. SERAH TERIMA ARSIP STATIS

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 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 Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan dengan arsipnya;
5. memilah dan membungkus arsip dengan kertas kissing atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti nama pencipta arsip, nomor arsip, dan nomor boks;
6. menata Arsip kedalam boks berdasarkan nomor arsip;
7. memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks.

#### Pelabelan Sampul dan Boks Arsip



## Contoh Penulisan Label pada Boks Arsip

<b>BAPPELITBANGDA</b>	
<b>Tahun 2004 – 2008</b>	
<b>Nomor Arsip</b>	<b>: 1 – 9</b>
<b>Nomor Boks</b>	<b>: 1</b>

Keterangan Gambar :

*Asal arsip dari Bappelitbangda, tercipta tahun 2004 sampai dengan 2008, dengan materi arsip nomor 1 sampai 9 serta disimpan pada boks arsip nomor 1*

### Pembungkusan arsip



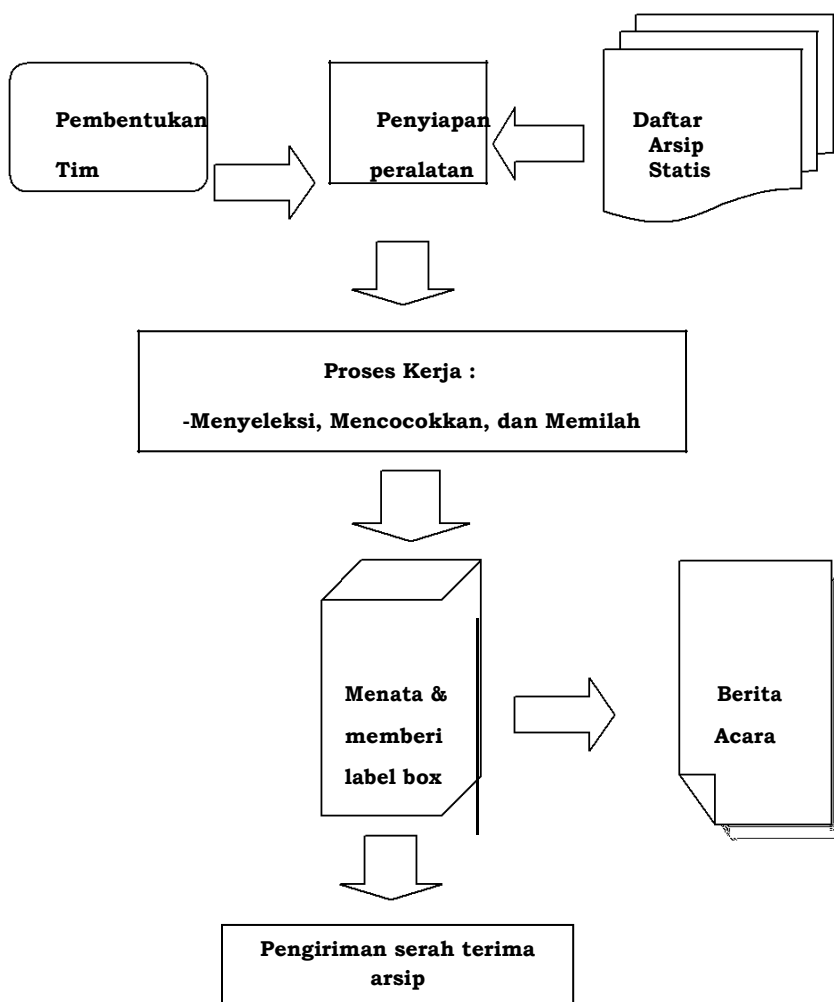
Keterangan Gambar :

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

8. melakukan koordinasi antara lembaga kearsipan dengan pencipta arsip selaku pihak donor yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi :
  - a. pelaku yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis;
  - b. penyiapan naskah berita acara serah terima arsip statis;
  - c. tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
  - d. waktu 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 Berita Acara Serah Terima Arsip dan disertai kelengkapan lain (berupa Lampiran Daftar Arsip yang akan diserahkan) diberi *cover* dan judul serta telah ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip.
10. Pengiriman/pengangkutan arsip dilakukan setelah penandatanganan naskah Berita Acara Serah Terima Arsip Statis, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :
  - a. menentukan jadwal pengiriman arsip dari tempat penyimpanan arsip di lingkungan pencipta arsip;
  - b. pencipta arsip berkoordinasi dengan lembaga kearsipan mengenai lokasi pengiriman arsip;
  - c. mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif, sehingga dapat menjamin otentisitas dan reliabilitas arsip;
  - d. pengiriman dilaksanakan dengan penuh kecermatan sehingga dapat menjaga keamanan dan keselamatan arsip;
  - e. sebelum pengiriman dilaksanakan periksa kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan dikirim;
  - f. pengiriman arsip disertai daftar pengiriman arsip
  - g. daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua). Daftar 1 untuk lembaga kearsipan, dan daftar 2 untuk pencipta arsip;
  - h. pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.

#### 11. Alur Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis





## 12. Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA ARSIP STATIS  
Nomor : .....

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

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

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

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

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

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

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

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
*) Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip	Kepala Lembaga Kearsipan
ttd.	ttd.
(nama jelas) NIP. ....	(nama jelas) NIP. ....

\*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

## 13. Format Daftar Pengiriman Arsip

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

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

Nomor Boks	Nomor Arsip	Judul Deskripsi	Jumlah	Kurun Waktu	Ket.
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Instansi : diisi dengan nama pencipta arsip;
- (b) Nomor Pengiriman : diisi dengan nomor urutan pengiriman arsip;
- (c) Judul : diisi dengan judul series arsip yang dikirim;
- (d) Tanggal : diisi dengan tanggal/waktu pengiriman arsip;
- 1. Nomor Boks : diisi dengan nomor boks arsip;
- 2. Nomor Arsip : diisi dengan nomor unik /pengenal arsip;
- 3. Judul Dekripsi : diisi dengan judul informasi arsip;
- 4. Jumlah : diisi dengan kuantitas/volume arsip;
- 5. Kurun waktu : diisi dengan kurun waktu arsip tercipta;
- 6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas;

B. Pihak Yang Terlibat

Pihak yang terlibat dalam melaksanakan serah terima arsip statis 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 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 masyarakat, sekolah/lembaga pendidikan dan perseorangan berskala daerah kabupaten/kota;
  - b. Lembaga Kearsipan sebagai pelaku penerima donor yang akan menerima arsip statis dari pencipta arsip, yaitu tingkat kabupaten/kota : arsip daerah kabupaten/kota.
2. Tempat/Lokasi Penandatanganan Naskah  
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 pemerintahan daerah tingkat kabupaten/kota, badan swasta daerah dan perorangan;
3. Personil Penandatanganan Naskah  
Personil yang melakukan penandatanganan naskah mempertimbangkan kesetaraan jenjang jabatan, yaitu : Arsip Daerah Kabupaten dengan pimpinan lembaga pemerintah di daerah kabupaten pimpinan perusahaan daerah dan pimpinan ormas/orpol daerah. Sedangkan untuk Arsip Daerah Kabupaten yang masih berbentuk kantor dapat dengan pejabat eselon III lembaga pemerintah, wakil pimpinan perusahaan daerah dan wakil pimpinan ormas/ orpol dan perseorangan.

### 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. 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.
3. 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.
4. 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.

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 29 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP

ttd

FARID MA'RUF



