



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 57 TAHUN 2025

TENTANG

AKUISISI ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Karsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Akuisisi Arsip Statis;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

5. 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 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 2023 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 144, 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5);

13. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 6);
14. Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2021 Nomor 94);
15. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2022 tentang Pedoman Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2022 Nomor 20);
16. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2022 Nomor 72,

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG AKUISISI ARSIP STATIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.

dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.

6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
8. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang.
9. 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.
10. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilaiguna 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.
11. Akuisisi Arsip 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. Arsiparis adalah pejabat fungsional arsiparis pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah Kabupaten.
13. Pencipta Arsip adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang sebagai satu kesatuan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

BAB II

Bagian Kesatu

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam rangka akuisisi Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 3

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

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. prinsip dan strategi akuisisi Arsip Statis;
- b. penilaian dan verifikasi Arsip Statis;
- c. serah terima Arsip Statis; dan
- d. pembiayaan.

BAB IV PRINSIP DAN STRATEGI AKUISISI ARSIP

Pasal 5

- (1) Prinsip dan strategi akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan asas yang menjadi dasar dalam pelaksanaan akuisisi.
- (2) Strategi akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan garis haluan akuisisi sehingga pelaksanaan akuisisi Arsip Statis dapat mencapai tujuan.
- (3) Prinsip dan strategi akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PENILAIAN DAN VERIFIKASI ARSIP STATIS

Pasal 6

- (1) Penilaian dan verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan tahapan dalam pelaksanaan akuisisi Arsip Statis.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses penentuan status Arsip yang layak untuk diakuisisi.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan teknis pelaksanaan akuisisi terhadap Arsip Statis yang tercantum dalam jadwal retensi arsip yang berketerangan dipermanenkan serta terhadap arsip yang belum tercantum dalam jadwal retensi arsip tetapi memiliki nilai guna kesejarahan.
- (4) Penilaian dan verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pengamanan Arsip Dinamis

Pasal 7

- (1) Serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi Arsip Statis terkait

dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

- (2) Serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 8

Segala pembiayaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
Pada tanggal 20 Oktober 2025

BUPATI BENGKAYANG

ttd

SEBASTIANUS DARWIS

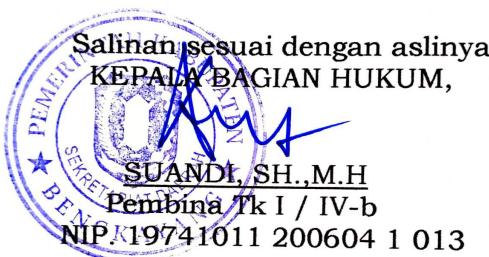
Ditetapkan di Bengkayang
Pada tanggal 20 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

ttd

YUSTIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2025 NOMOR 60



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 statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga Kearsipan Daerah.
3. Arsip statis yang akan diakuisisi ke Lembaga Kearsipan Daerah 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, 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, berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip dan arsipnya.
6. Akuisisi arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

B. Strategi Akuisisi Arsip Statis

Kegiatan Akuisisi Arsip Statis merupakan tahapan awal dalam konteks pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh lembaga Kearsipan Daerah untuk menambah khazanah arsip statis dilakukan dengan strategi akuisisi atau garis haluan akuisisi sehingga pelaksanaan akuisisi arsip statis dapat mencapai tujuan pengelolaan arsip statis.

1. Strategi Akuisisi Arsip 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 yang tidak layak disimpan secara permanen; dan
 - d. mengatur proses serah terima arsip antara pihak lembaga Kearsipan Daerah dengan pencipta arsip.
2. Rumusan penyusunan Strategi Akuisisi Arsip Statis
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 Daerah. Beberapa hal

yang perlu dirumuskan dalam menyusun strategi akuisisi arsip statis, antara lain:

- a. penyusunan dan penetapan Haluan Akuisisi Arsip Statis
 - 1) Haluan akuisisi arsip statis disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia (biaya, 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.
 - 2) Haluan akuisisi arsip statis ditetapkan oleh lembaga Kearsipan Daerah agar memiliki kekuatan hukum dan konsekuensi setiap apa tercantum dalam haluan akuisisi arsip statis dilaksanakan sesuai prosedur 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 Daerah untuk menyelenggaran program akuisisi.
 - 2) Dasar hukum dan/pernyataan kewenangan untuk mempeh materi arsip dalam menyelenggarakan akuisisi.
 - 3) Penetapan skala prioritas terhadap kegiatan akuisisi.
 - 4) Kesepakatan terhadap istilah-istilah karsipan yang terkait dengan program akuisisi arsip sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh pelaksana akuisisi.
 - 5) Metode dan teknik untuk memperoleh arsip yang akan diakuisisi.
 - 6) Deskripsi umum mengenai materi karsipan yang diperoleh.
 - 7) Sifat kurun waktu periode arsip.
 - 8) Lokus objek, dan lokasi tempat penyimpanan arsip statis yang menjadi target dalam akuisisi.
 - 9) Pembatasan kurun waktu periode arsip.
 - 10) Tahapan teknis penyelenggaraan akuisisi, termasuk instrumen yang digunakan.

Formulir Hasil Survey Arsip				
No.	Jenis hasil survey arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

- 11) Informasi mengenai pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi arsip yang harus di akuisisi.

- 12) Penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah di akuisisi.
3. Strategi akuisisi arsip statis dituangkan dalam laporan yang dilengkapi formulir hasil survey, formulir hasil survey dapat dilihat dalam formulir berikut ini:

Bengkayang,
Ketua Tim Akuisisi
Arsip Statis,

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

BUPATI BENGKAYANG

ttd

SEBASTIANUS DARWIS

PENILAIAN DAN VERIFIKASI ARSIP STATIS

A. Penilaian Arsip Statis

Penilaian arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsiran Daerah 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 substantif 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; dan
 - 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 pemungkinan 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 informasi 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-ratan 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 pengujinya;
 - 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 di luar negeri.
5. Penilaian terhadap arsip bentuk khusus, seperti : foto, film/video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta 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 penilaianannya 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.

6. Hasil penilaian arsip kertas berdasar analisis fungsi organisasi, substansi informasi, dan analisis karakteristik fisik, dituangkan dalam formulir berikut ini:

Petunjuk pengisian :

- a. Nomor : diisi dengan nomor arsip
- b. Jenis Surat : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item)
- c. Tahun : diisi dengan kurun waktu tercipta arsip (asli/fotocopy/tembusan/dan lain-lain)
- d. Tingkat Perkembangan : diisi dengan kata musnah apabila hasil penilaian merekomendasikan musnah

Formulir Penilaian Arsip							
No.	Jenis arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Rekomendasi			Ket
				Musnah	Inaktif	Statis	
1	2	3	4	5	6	7	8

- e. Rekomendasi Inaktif : diisi dengan kata musnah apabila hasil penilaian merekomendasikan musnah
- f. Rekomendasi Statis : diisi dengan kata statis apabila hasil penilaian merekomendasikan statis
- g. Keterangan : diisi dengan informasi lain yang penting terkait dengan kondisi arsip (baik/sedikit rusak/rusak)

B. Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip

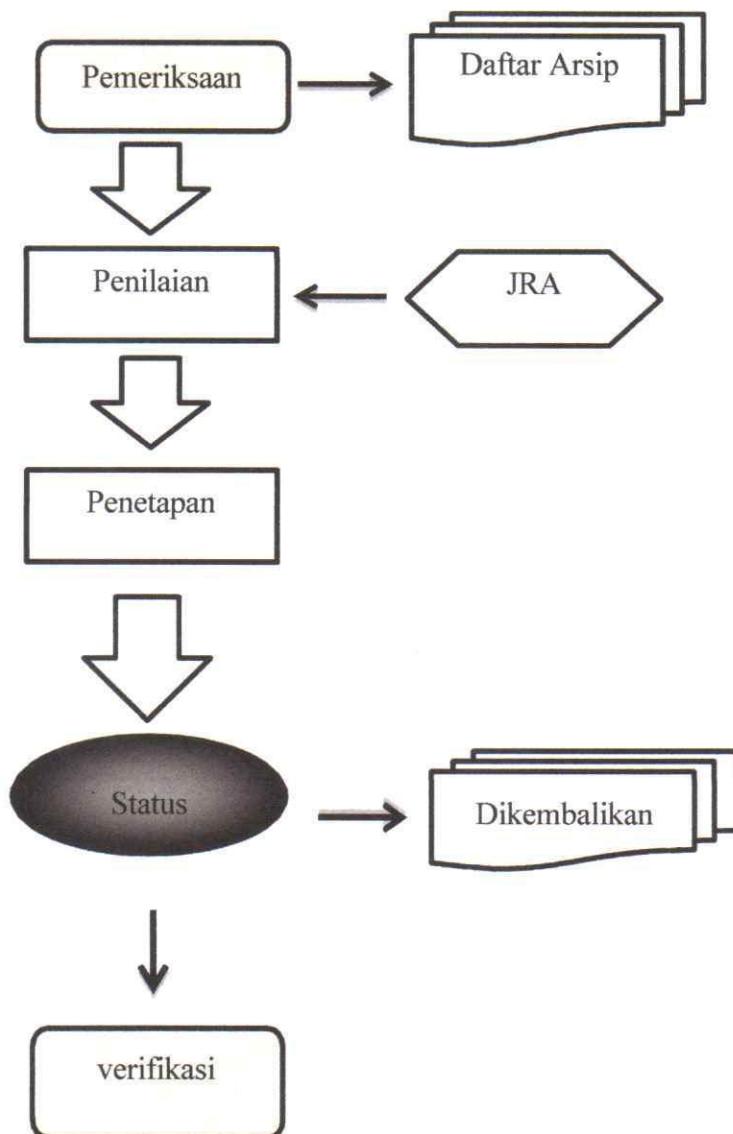
1. Verifikasi secara langsung

Verifikasi arsip statis yang dilakukan apabila penciptaan arsip telah mempunyai Jadwal Retensi Arsip. 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 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 (Gambar 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
 - 4) Melakukan akuisisi arsip statis

Gambar 1.
Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara langsung



2. Verifikasi secara tidak langsung

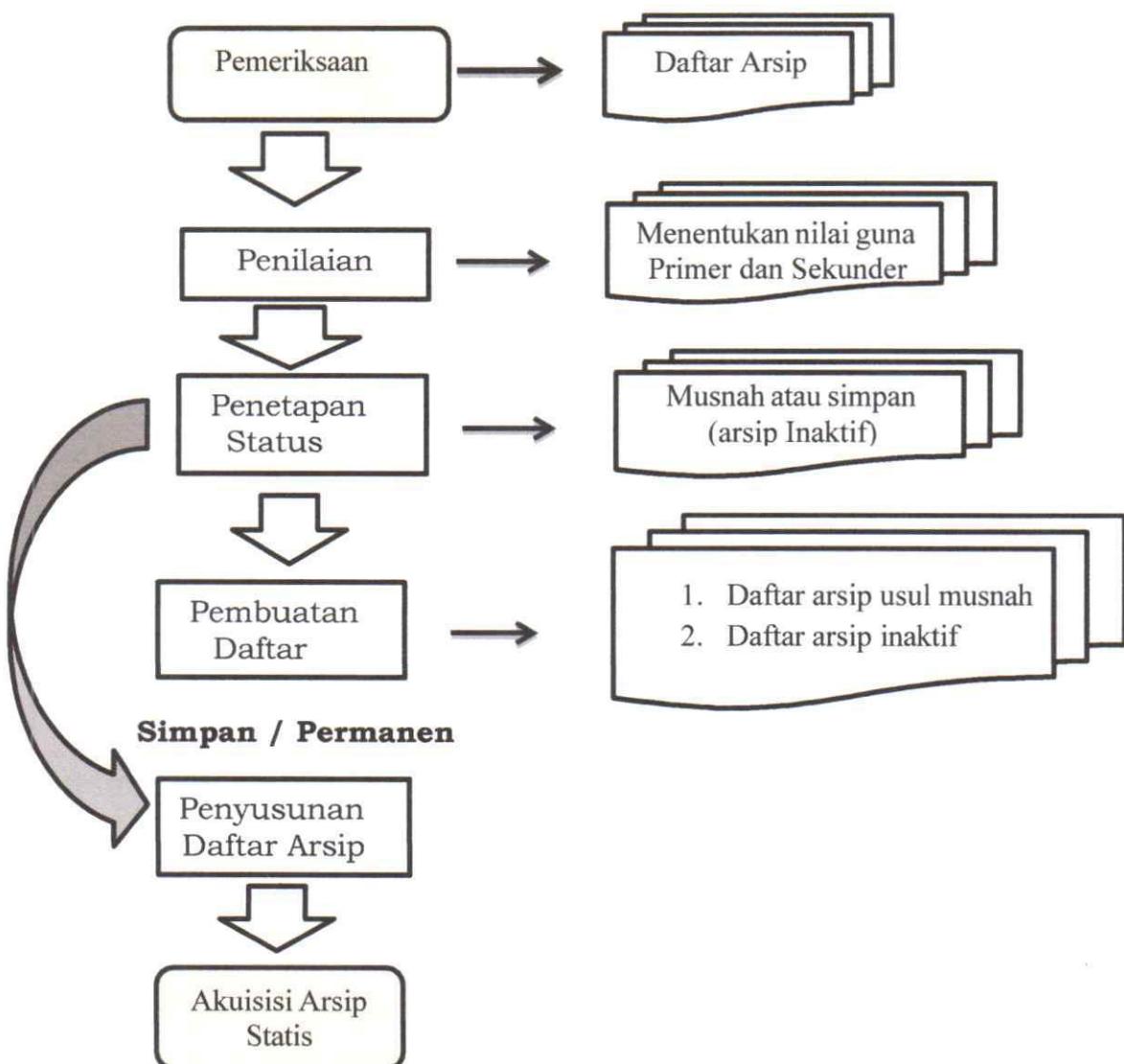
Dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk Lembaga / Organisasi belum mempunyai JRA langkah-langkah sebagai berikut:

a. Verifikasi tidak langsung untuk Lembaga/Organisasi dapat dilihat dari Gambar 2:

- 1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip.
- 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder.
- 3) Menyampaikan daftar usul musnah ke Lembaga Kearsipan.
- 4) Menyusun daftar arsip statis.
- 5) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis diserahkan.

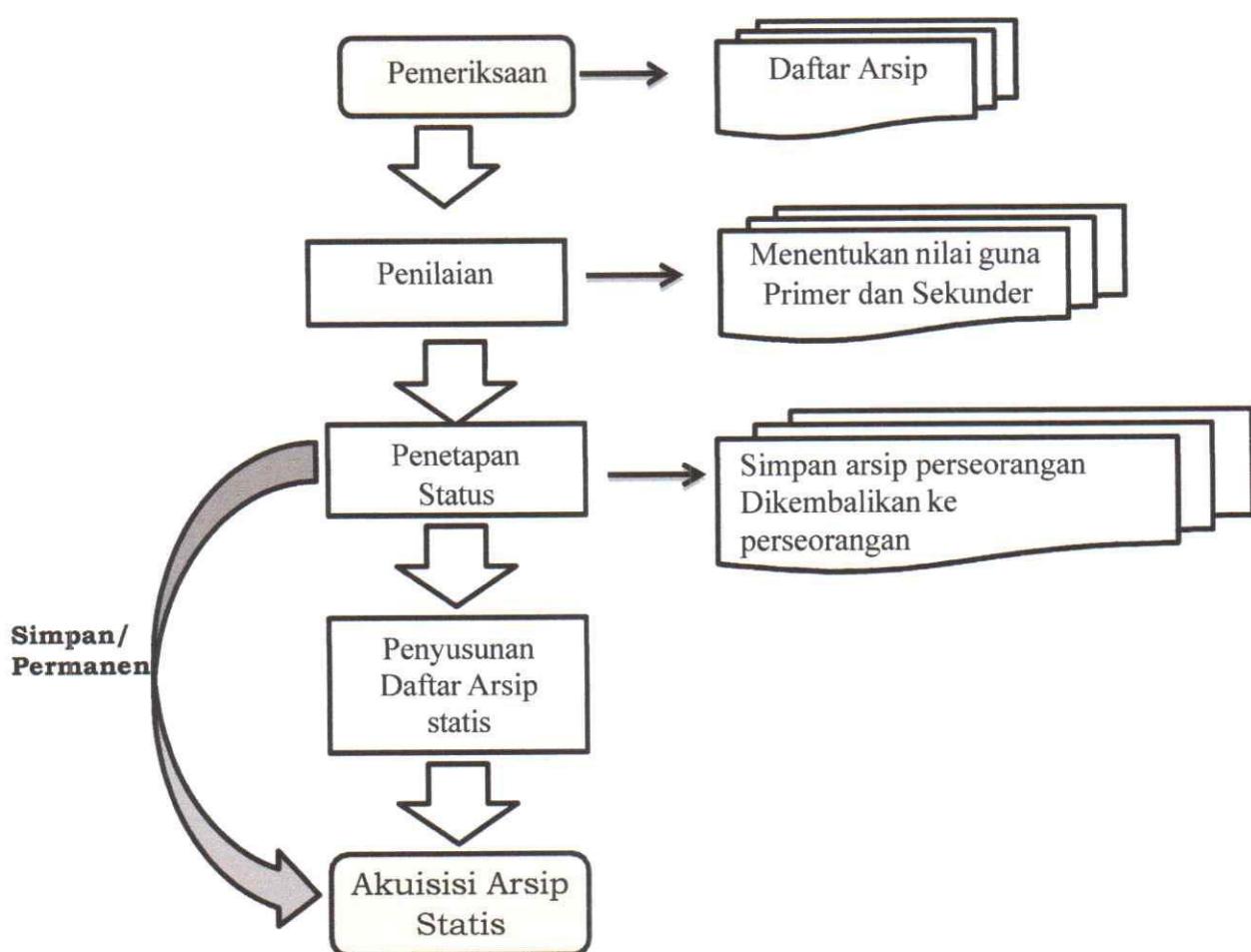
Gambar. 2

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



- b. Verifikasi secara tidak langsung untuk arsip perseorangan dapat dilihat dalam 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.
 - 4) Simpan permanen untuk diserahkan ke Lembaga Karsipan.
 - 5) Menyusun daftar arsip statis.
 - 6) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 3.
Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung
Bagi Arsip Perseorangan



BUPATI BENGKAYANG

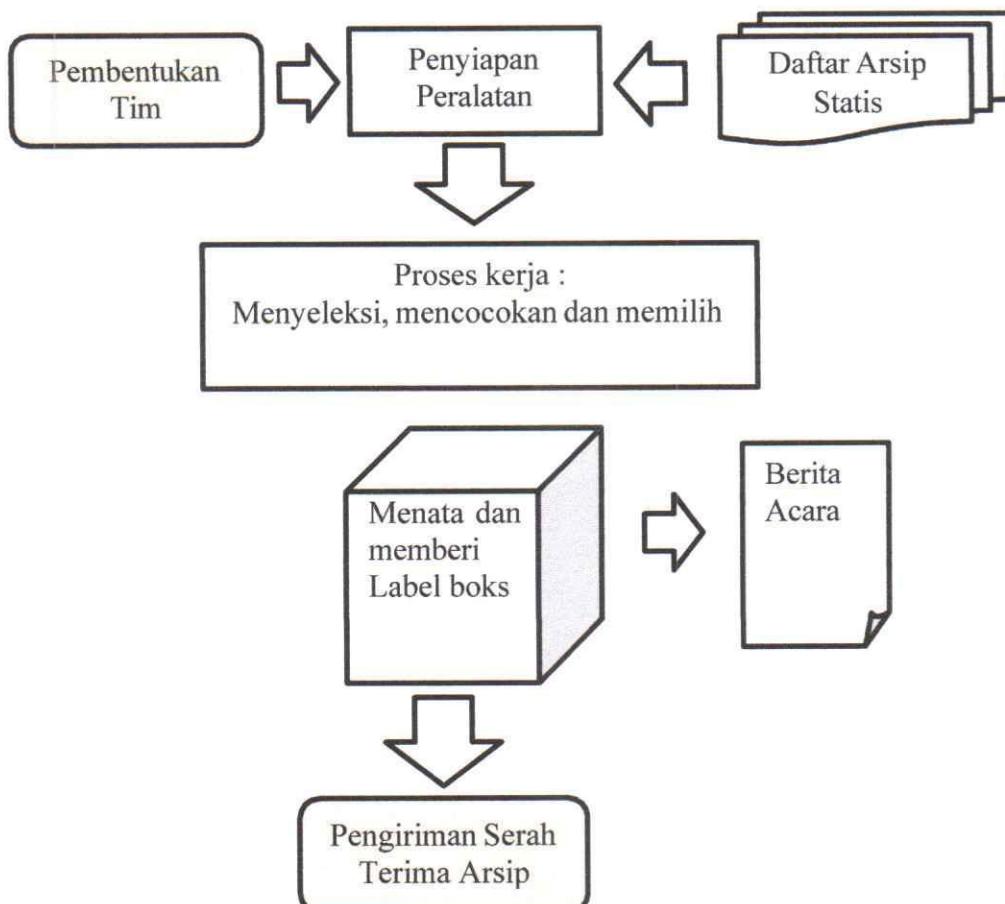
ttd

SEBASTIANUS DARWIS

SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Proses serah terima statis merupakan sasaran akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis yang melibatkan pencipta arsip selaku pihak yang menyerahkan dan lembaga kearsipan daerah selaku pihak yang menerima arsip statis. Adanya proses serah terima arsip statis berarti ada pelimpahan tanggung jawab/ wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah. 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. Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis dapat dilihat pada Gambar 4.

Gambar 4.
Alur Persiapan Serah Terima Arsip Statis



A. Persiapan

1. Membentuk Tim Akuisisi yang merupakan satu kesatuan dengan Tim penyusutan arsip.
2. Mempersiapkan sarana penyimpanan 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 pembungkus arsip dengan kertas kissing atau sampul pembungkus.
6. Menata arsip kedalam boks berdasarkan nomor arsip.
7. Label pada boks.
8. Melakukan koordinasi antara Lembaga Kearsipan Daerah dengan pencipta arsip selaku pihak yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi:
 - a. pejabat yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis; dan
 - 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 berita acara.
9. 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 dilingkungan pencipta arsip;
 - b. pencipta arsip berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah mengenai lokasi pengiriman barang;
 - c. mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif, sehingga dapat menjamin Autensitas dan rehabilitas arsip;
 - d. pengiriman dilaksanakan dengan penuh kecermatan sehingga dapat menjaga keamanan dan keselamatan arsip;
 - e. sebelum pengiriman dilaksanakan periksa kembali ketetapan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan dikirim;
 - f. pengiriman arsip disertai daftar pengiriman arsip, daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua). Daftar utama untuk Lembaga Kearsipan, dan daftar 2 (dua) untuk pencipta arsip;

- g. pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis; dan
- h. Format dapat dilihat pada gambar 5 sebagai berikut:

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN					
Nama Pencipta : Alamat :					
1	Jenis arsip 2	Uraian Informasi 3	Tahun 4	Jumlah 5	Ket. 6
Bengkayang, Menyetujui, Kepala Lembaga Kearsipan Arsip			Yang Mengajukan Pimpinan Lembaga Pencipta		
(Nama Jelas) NIP			(Nama Jelas) NIP		

- a. Nama Pencipta : diisi nama PD/ Ormas/ Orpol/ Perseorangan
- b. Alamat : diisi alamat PD/ Ormas/ Orpol/ Perseorangan
- c. No. : diisi nomor urut arsip/berkas/book
- d. Jenis Arsip : diisi dengan uraian informasi arsip (series/file/item)
- e. Uraian Informasi : diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
- f. Tahun : diisi tahun arsip tersebut diciptakan
- g. Jumlah : diisi jumlah arsip/ berkas/ book
- h. Keterangan : diisi informasi yang akan diperlakukan terkait dengan arsip yang diserahkan

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

Tingkat Kota : Perangkat Daerah, Unit Kerja, Perusahaan Daerah, Organisasi Publik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan.

2. Tempat/Lokasi Penandatangan Naskah

Arsip Daerah Kota atau PD Pemerintahan Daerah apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan Lembaga Karsipan daerah dengan PD Pemerintahan Daerah, Badan-badan Swasta Daerah dan Perorangan.

3. Personil Penandatanganan Naskah

Pejabat yang melakukan penandatangan naskah mempertimbangkan kesetaraan jenjang jabatan.

C. Hal yang diserahkan

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

1. Arsip

- a. fisik arsip mudah dikenali baik bentuk dan media kuantitas/jumlah arsip;
- b. fisik arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks arsip ataupun media simpan lain sesuai bentuk dan media arsip; dan
- c. fisik arsip dalam boks ataupun media simpan lain sudah dilengkapi dengan identitas asal pencipta arsip, kurun waktu pencipta arsip, nomor arsip dan nomor boks.

2. Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan

- a. format ketikan dalam bentuk hardcopy dengan ukuran A4 dijilid;
- b. mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta arsip;
- c. memuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan arsip;
- d. daftar arsip rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan Lembaga Karsipan Daerah; dan
- e. diketahui/disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelolaandi lingkungan pencipta arsip.

3. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

- a. format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang berlaku. (Gambar 6);
- b. naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip. (Gambar 7);
- c. naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak pendonor pencipta arsip dan penerima donor lembaga karsipan daerah;
- d. naskah kedua-duanya ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak; dan
- e. naskah yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari pencipta arsip dan lembaga karsipan daerah.

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP	
Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun..... bertempat di(nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini :	
1. Nama Nip :	
Jabatan :	
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (pencipta arsip), beralamat di	
2. Nama :	
Nip :	
Jabatan :	
Selanjunya di sebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Karsipan Daerah Kabupaten Bengkayang, 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 Karsipan Daerah.	
Berita Acara ini di buat rangkap 2 (dua) PARA PIHAK menerima 1 (satu) rangkap yang mempunyai ketentuan hukum yang sama.	
PIHAK KEDUA	Bengkayang
Kepala Lembaga Karsipan	PIHAK PERTAMA
(Nama Jelas)	(Nama Jelas)
NIP	NIP

Gambar. 7
Format Surat Pernyataan Status Kepemilikan
Arsip Statis

SURAT PERNYATAAN STATUS KEPEMILIKAN ARSIP STATIS
Pada hari ini,, tanggal,, bulan, tahun bertempat di
(nama tempat dan alamat), saya yang bertanda tangan dibawah ini :
1. Nama :
Jabata :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Beralamat Di.....
Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa status kepemilikan arsip statis yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bengkayang merupakan hak milik saya atau yang telah untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bengkayang, telah dikuasakan kepada saya.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia dikenakan sanksi hukum apabila pernyataan ini tidak benar.

Bengkayang,
Yang membuat Pernyataan

Materai
Rp. 10.000,-

(Nama penandatangan surat)

*)Penyerahan arsip statis dari Ormas/Orpol/Perorangan

BUPATI BENGKAYANG

ttd

SEBASTIANUS DARWIS