



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Akuisisi Arsip Statis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. 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);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata cara Akuisisi Arsip Statis;

12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2015 tentang Imbalan Penyerahan Statis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1158);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Kriteria, Penetapan, dan Penyerahan Arsip Statis Perseorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1815);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Nomor Register Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Provinsi Kalimantan Selatan (6-62/2020));
15. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Kabupaten Barito Kuala Tahun 2022 Nomor 5);
16. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Kuala.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Barito Kuala yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
9. 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.
10. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan.
11. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya di singkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna sejarah baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Penyerahan Arsip adalah proses penyerahan arsip statis dari pencipta arsip yang berasal dari Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan, baik yang didanai maupun tidak didanai dari anggaran Negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan.
14. Perseorangan adalah individu yang memiliki kemampuan untuk melakukan perbuatan hukum yang memiliki kiprah sebagai tokoh dalam bidang tertentu.
15. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat yang aktifitasnya di Kabupaten Banjar.
16. Arsip Organisasi Masyarakat adalah arsip yang diciptakan oleh organisasi masyarakat dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal dan berkelompok dalam rangka kehidupan kebangsaan.
17. Partai Politik adalah partai politik yang kedudukannya di Kabupaten Banjar.
18. Arsip Partai Politik adalah arsip yang diciptakan, dibuat, dan diterima partai politik dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
19. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan 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.
20. Nilai Guna Evidensial adalah nilai guna arsip statis yang menggambarkan tentang terciptanya suatu lembaga atau organisasi, meliputi perkembangan, fungsi, kegiatan substansi, serta hasil-hasilnya.
21. Nilai Guna Informasi Nasional adalah nilai guna statis yang mengandung informasi bagi kepentingan penilaian, kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga atau organisasi penciptanya.

22. Nilai Guna Intrinsik adalah nilai guna arsip statis yang memiliki keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter arsip seperti usia arsip, isi, pemakaian kata - kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap/stempel yang melekat.
23. Penyusutan Arsip adalah pengurangan arsip melalui kegiatan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip. Pemindahan arsip inaktif dari unit kerja pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan/atau habis jangka simpannya dan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan.
24. Verifikasi Secara Langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berketerangan permanen.
25. Verifikasi Secara Tidak Langsung adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip yang belum tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya di singkat 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, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
27. Strategi Akuisisi adalah siasat atau garis haluan akuisisi sehingga pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis dapat mencapai tujuan pengelolaan Arsip Statis.
28. Preservasi Arsip Statis adalah tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka penyelamatan dan perlindungan Arsip baik dari segi fisik maupun informasinya.
29. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
30. Layanan Informasi Arsip Statis adalah kegiatan penyajian informasi Arsip statis kepada para pengguna Arsip Statis.
31. Sarana Pelayanan adalah alat untuk melayani pengguna Arsip dalam rangka mencari data Arsip, yang dapat berbentuk daftar Arsip dari khasanah Arsip yang ada, atau sebuah inventarisasi yang disusun secara sistematis.
32. Depot Arsip adalah gedung dan ruang penyimpanan Arsip yang dirancang dengan struktur khusus guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip, serta mengutamakan tugas pemeliharaan dan perawatan Arsip.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam rangka Akuisisi Arsip Statis di LKD.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan 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.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan mengenai Akuisisi Arsip Statis meliputi :

- a. prinsip dan Strategi Akuisisi Arsip Statis;
- b. penelusuran, penilaian dan verifikasi;
- c. Daftar Pencarian;
- d. penghargaan;
- e. serah terima Arsip Statis; dan
- f. pendanaan.

BAB III PRINSIP DAN STRATEGI AKUISISI ARSIP STATIS Bagian Kesatu Prinsip dan Strategi

Pasal 5

Prinsip pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis meliputi :

- a. Arsip Statis diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar, sesuai bentuk dan media, serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli.
- b. Serah terima Arsip Statis dari hasil kegiatan Akuisisi Arsip Statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip, berupa :
 - a. berita acara serah terima Arsip;
 - b. daftar Arsip Statis yang diserahkan berikut riwayat Arsipnya; dan
 - c. Arsip Statis yang diserahkan.
- c. Akuisisi Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah diikuti dengan peralihan tanggungjawab pengelolaannya.

Bagian Kedua Cara Akuisisi Arsip Statis

Pasal 6

- (1) Akuisisi Arsip Statis dilakukan dengan cara :
 - a. penarikan Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah dari Pencipta Arsip, dan/atau
 - b. serah terima Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Arsip Statis yang diakuisisi oleh Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai Arsip Statis melalui proses penilaian berdasarkan:
 - a. pedoman penilaian;
 - b. kriteria; dan
 - c. jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder.

Pasal 7

- (1) Strategi pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis meliputi :
 - a. Strategi Akuisisi merupakan koordinasi antara Lembaga Kearsipan Daerah dengan Pencipta Arsip tentang berbagai tahapan pelaksanaan Akuisisi.
 - b. Strategi Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi :

1. mengarahkan sasaran Akuisisi dengan memberi batasan dalam memperoleh Arsip Statis untuk mencegah perolehan Arsip yang tidak layak disimpan permanen; dan
 2. mempertimbangkan sumber daya dalam menerima hasil Akuisisi, diantaranya fisik Arsip yang diakuisisi serta kemampuan Depot Arsip Statis untuk mengelola, melestarikan, dan menyediakan akses kepada publik.
- (2) Tahapan pelaksanaan Akuisisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi kegiatan sebagai berikut :
- a. menentukan tujuan Akuisisi, dasar hukum, dan/atau pernyataan kewenangan untuk memperoleh Arsip Statis;
 - b. membuat kesepakatan terhadap istilah-istilah kearsipan yang terkait dengan pelaksanaan Akuisisi, serta metode dan teknik memperoleh Arsip yang akan diakuisisi;
 - c. menentukan deskripsi umum mengenai materi, sifat, dan jenis Arsip yang akan diakuisisi;
 - d. menentukan obyek dan lokasi tempat penyimpanan Arsip Statis yang menjadi target dalam Akuisisi;
 - e. memberikan batasan kurun waktu periode Arsip;
 - f. menentukan teknis penyelenggaraan Akuisisi, termasuk instrumen yang digunakan;
 - g. memberikan informasi kepada pihak terkait menyangkut materi Arsip yang akan diakuisisi; dan
 - h. memberi penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah atau Pencipta Arsip, termasuk akses untuk memperoleh Arsip yang akan diakuisisi.

Pasal 8

Pedoman Akuisisi Arsip Statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENELUSURAN, PENILAIAN DAN VERIFIKASI Bagian Kesatu Penelusuran

Pasal 9

- (1) Penelusuran Arsip Statis dilaksanakan melalui pemantauan di lingkungan Pencipta Arsip (*creating agency*) dan pemilik Arsip (*owner*) yang memiliki potensi Arsip Statis.
- (2) Penelusuran Arsip Statis di lingkungan Pencipta Arsip diawali dengan pemahaman terhadap sumber Arsip atau keberadaan Arsip Statis serta jenis Arsip Statis yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip (*creating agency*) dan pemilik Arsip (*owner*).
- (3) Penelusuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan proses kegiatan pengumpulan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Akuisisi Arsip.
- (4) Kegiatan pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap srtuktur dan fungsi organisasi yang tercermin dalam arsipnya serta untuk mengetahui perkembangan organisasi.

Pasal 10

Pendataan fisik Arsip dilakukan untuk mengidentifikasi mengenai :

- a. kondisi fisik;
- b. kondisi tempat penyimpanan;
- c. media rekam;
- d. jumlah;
- e. kurun waktu;
- f. sistem penataan;
- g. asal Arsip; dan
- h. lokasi penyimpanan.

Bagian Kedua Penilaian

Pasal 11

- (1) Penilaian Arsip Statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penilaian Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan rangka menyeleksi Arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan/atau berketerangan permanen oleh Pencipta Arsip.
- (3) Penilaian Arsip Statis dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pendekatan makro;
 - b. analisis fungsi organisasi;
 - c. substansi informasi;
 - d. analisis karakteristik fisik Arsip; dan
 - e. penilaian terhadap Arsip bentuk khusus.

Pasal 12

Pendekatan makro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a yaitu penilaian Arsip yang dilakukan dengan mengedepankan tema sosial (*social issue*) sehingga dimungkinkan informasi Arsip tidak hanya terdapat pada satu Pencipta Arsip saja tetapi terdapat di beberapa Pencipta Arsip.

Pasal 13

Analisis fungsi organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b dilakukan dengan :

- a. mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdalam organisasi;
- b. memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi;
- c. memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi;
- d. memahami sifat program kegiatan; dan
- e. mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri Arsip.

Pasal 14

Substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c dilakukan dengan:

- a. melakukan identifikasi Arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;

- b. menggabungkan Arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga membentuk seri Arsip;
- c. mempertimbangkan keberadaan kasus penting sebagai Arsip bernilai guna permanen; dan
- d. menilai hubungan antara Arsip elektronik dengan sistem yang memungkinkan penilaian informasi secara menyeluruh dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik serta informasi yang terkandung didalamnya.

Pasal 15

Analisis karakteristik fisik Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf d dilakukan dengan memperhatikan :

- a. fisik Arsip yang dapat dijadikan subyek penelitian dari aspek material;
- b. kualitas artistik dan estetika, unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik;
- c. ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
- d. nilai keunikan, otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial.

Pasal 16

- (1) Penilaian terhadap Arsip bentuk khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf e meliputi arsip dalam bentuk:
 - a. foto;
 - b. film / video;
 - c. kaset;
 - d. kartografi;
 - e. gambar kearsitekturan; dan
 - f. arsip elektronik.
- (2) Penilaian terhadap Arsip bentuk khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbeda dengan cara penilaian Arsip yang dilakukan terhadap Arsip media kertas.
- (3) Arsip bentuk khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan lampiran atau informasi pendukung dari Arsip media kertas.

Pasal 17

Penilaian terhadap Arsip bentuk khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) menyatu dengan proses penilaian Arsip media kertas dengan menyesuaikan Pencipta Arsip/JRA/Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 18

Arsip bentuk khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) yang tercipta tanpa didukung oleh media kertas maka penilaiannya dilakukan dengan cara menganalisis informasi dan teknik penyimpanan Arsip.

Bagian Ketiga
Verifikasi

Pasal 19

- (1) Verifikasi dilakukan terhadap Arsip Statis yang tercantum dalam JRA yang berketerangan permanen dan/atau memiliki nilai kesejarahan tetapi belum tercantum dalam JRA.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak Arsip yang akan diserahkan apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memiliki kriteria sebagai Arsip Statis.
- (3) Verifikasi terhadap Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:
 - a. Verifikasi Secara Langsung; dan
 - b. Verifikasi Secara Tidak Langsung.

Pasal 20

- (1) Verifikasi Secara Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap Pencipta Arsip yang telah mempunyai JRA.
- (2) Verifikasi Secara Langsung dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi Arsip Statis dengan mempertimbangkan konteks, isi, dan struktur; dan
 - b. melakukan penilaian Arsip sesuai dengan JRA setelah pemeriksaan fisik arsipnya lengkap.

Pasal 21

- (1) Verifikasi Secara Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b dilakukan terhadap Pencipta Arsip yang belum mempunyai JRA.
- (2) Verifikasi Secara Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. lembaga/organisasi; dan/atau
 - b. perorangan.
- (3) Verifikasi Secara Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. memeriksa Arsip sesuai daftar Arsip;
 - b. menilai Arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
 - c. menyusun daftar Arsip Statis; dan
 - d. melakukan Akuisisi Arsip Statis berdasarkan daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (4) Verifikasi Secara Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. memeriksa Arsip sesuai daftar;
 - b. menilai Arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
 - c. menetapkan status Arsip menjadi simpan sebagai Arsip perorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah;
 - d. menyusun daftar Arsip Statis; dan
 - e. melakukan Akuisisi Arsip Statis berdasarkan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Pasal 22

Pedoman penelusuran, penilaian dan verifikasi Arsip Statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V DAFTAR PENCARIAN

Pasal 23

Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip.

Pasal 24

- (1) DPA bertujuan untuk Arsip yang masih dicari dan belum tersimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) DPA diumumkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah kepada publik baik melalui media cetak dan/atau media elektronik sesuai wilayah kewenangannya dengan tujuan untuk menyampaikan dan menyebarluaskan informasi mengenai Arsip yang dicari sehingga Arsip yang telah dinyatakan hilang dapat ditemukan kembali.
- (3) DPA dibuat dan diumumkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah terhadap Arsip Statis berskala kabupaten yang diciptakan oleh Perangkat Daerah dan badan usaha milik Daerah yang belum disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah sebagai memori kolektif Daerah.

Pasal 25

Kriteria Arsip Statis yang masuk dalam kategori harus dibuat DPA adalah sebagai berikut :

- a. Arsip milik negara dalam berbagai bentuk dan media yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah maupun badan usaha milik Daerah;
- b. Arsip yang tercantum dalam JRA dan retensinya telah selesai serta berketerangan permanen;
- c. Arsip yang dinyatakan dan/atau belum tercantum dalam JRA dan dinyatakan sebagai Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama Pencipta Arsip; dan/atau
- d. Arsip yang dinyatakan hilang oleh Lembaga Kearsipan Daerah setelah dilakukan identifikasi dan penelusuran Arsip Statis.

Pasal 26

- (1) DPA dibuat sekurang-kurangnya memuat unsur sebagai berikut :
 - b. pencipta Arsip;
 - c. nomor Arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi Arsip;
 - f. media Arsip;
 - g. kurun waktu;
 - h. jumlah Arsip; dan
 - i. keterangan.

- (2) Bentuk DPA Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENGHARGAAN

Pasal 27

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan berupa imbalan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip yang masuk dalam DPA kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang dengan sukarela menyerahkan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 28

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah harus merupakan Arsip yang otentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Arsip yang diserahkan tidak otentik maka Pencipta Arsip wajib melakukan autentifikasi. (3) Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya maka autentifikasi dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB VII SERAH TERIMA ARSIP STATIS Bagian Kesatu Proses Serah Terima Arsip

Pasal 29

- (1) Proses serah terima Arsip 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.
- (2) Proses serah terima Arsip Statis merupakan pelimpahan tanggungjawab/wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Proses serah terima Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. persiapan; dan
 - b. koordinasi.

Pasal 30

Proses persiapan serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan :

- a. membentuk tim;
- b. mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima Arsip/dokumen;
- c. menyusun daftar Arsip yang akan diserahkan;
- d. mencocokkan antara daftar Arsip yang diserahkan dengan arsipnya;

- e. memilah dan membungkus Arsip dengan kertas *cassing* atau sampul pembungkus dan memberikan label;
- f. menata Arsip ke dalam boks Arsip berdasarkan nomor Arsip; dan
- g. memberikan label pada boks, dengan keterangan nama Pencipta Arsip, tahun Pencipta Arsip, nomor Arsip, dan nomor boks.

Pasal 31

Proses koordinasi serah terima Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf b meliputi kegiatan :

- a. penyiapan naskah berita acara;
- b. penandatanganan naskah berita acara;
- c. tempat dan waktu penandatanganan naskah berita acara;
- d. pihak yang diundang dalam penandatanganan naskah berita acara; dan
- e. proses pengiriman/pengangkutan Arsip Statis dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 32

Wawancara sejarah lisan dapat dilakukan melalui kegiatan perekaman untuk melengkapi informasi tentang peristiwa tertentu yang tidak terekam dalam bentuk Arsip pada saat pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis.

Bagian Kedua Persyaratan Serah Terima Arsip

Pasal 33

- (1) Arsip yang dapat diserahkan adalah Arsip yang memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. fisik Arsip;
 - b. daftar Arsip Statis; dan
 - c. riwayat sejarah administrasi.
- (2) Syarat berupa fisik Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu :
 - a. Arsip kertas;
 - b. Arsip foto; dan/atau
 - c. Arsip film/video.
- (3) Syarat berupa daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu bahwa Arsip yang dapat diserahkan harus memiliki daftar Arsip Statis yang merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dekripsi Arsip Statis.
- (4) Syarat riwayat sejarah administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu bahwa Arsip yang dapat diserahkan harus memiliki sejarah administrasi yang berisi merupakan rekam jejak tentang Arsip.

Bagian Ketiga Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

Pasal 34

- (1) Berita acara serah terima Arsip Statis sekurang-kurangnya memuat :
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;

- c. jumlah Arsip;
 - d. tanggung jawab serta kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (2) Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan berita acara serah terima Arsip Statis yaitu:
- a. format naskah berita acara;
 - b. naskah dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua belah pihak khususnya mengenai hak akses Arsip;
 - c. naskah dibuat rangkap dua dan bermaterai cukup, disimpan oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - d. naskah ditandatangani oleh kedua belah pihak diberi cap Dinas/organisasi.
- (3) Format naskah berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
- a. jenis penggunaan kertas;
 - b. pengetikan;
 - c. penggunaan lambang negara, logo, cap dinas; dan
 - d. susunan berita acara.
- (4) Pedoman serah terima Arsip Statis dan bentuk berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Hak dan Kewajiban Pencipta Arsip

Pasal 35

- (1) Hak Pencipta Arsip dalam proses penyerahan Arsip Statis meliputi:
- a. memperoleh jaminan keselamatan dan kelestarian fisik dan informasi Arsip;
 - b. memperoleh informasi dari Lembaga Kearsipan Daerah atas pengelolaan Arsip; dan
 - c. menyusun klausul perjanjian atau nota kesepahaman dengan Lembaga Kearsipan Daerah terhadap hak akses.
- (2) Kewajiban Pencipta Arsip dalam proses penyerahan Arsip Statis meliputi:
- a. memberikan keterangan bahwa Arsip Statis yang diserahkan merupakan milik Pencipta Arsip;
 - b. memberikan keterangan khusus menjadi pihak yang dikuasakan; dan
 - c. menjamin otentisitas Arsip dari segi sisi, konteks dan struktur.

Bagian Kelima
Hak dan Kewajiban Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 36

- (1) Hak Lembaga Kearsipan Daerah dalam proses serah terima Arsip Statis meliputi:
- a. memperoleh informasi dari Pencipta Arsip terhadap status kepemilikan Arsip;
 - b. melakukan uji otentikasi Arsip Statis; dan
 - c. melakukan akses Arsip kepada publik sesuai dengan nota kesepahaman dan/atau perjanjian dengan Pencipta Arsip.

- (2) Kewajiban Lembaga Kearsipan Daerah dalam proses penyerahan Arsip Statis meliputi :
- a. melaksanakan Akuisisi Arsip;
 - b. menjamin keselamatan dan pelestarian Arsip Statis; dan
 - c. melindungi informasi Arsip sesuai hak akses informasi Arsip yang disepakati dalam perjanjian atau kesepakatan dengan Pencipta Arsip.

**BAB VIII
PENDANAAN**

Pasal 37

Pendanaan dalam Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis yang diatur dalam Peraturan Bupati bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pendanaan lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 9 Januari 2024


BUPATI BARITO KUALA,

MUJIYAT

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 9 Januari 2024


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,
H. ZULKIPLI YADI NOOR
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2024 NOMOR 2

PEDOMAN 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.
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 tanggungjawab pengelolaannya.

B. Strategi Akuisisi Arsip Statis

Kegiatan akuisisi arsip statis merupakan tahap awal dalam konteks pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah 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.

1. Strategi akuisisi arsip statis bertujuan untuk:
 - a. mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis;
 - b. memberi batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis;
 - c. mencegah terjadinya perolehan arsip yang tidak layak disimpan secara permanen;
 - d. mengatur proses serah terima arsip antara pihak Lembaga Kearsipan Daerah dengan pencipta arsip; dan
 - e. mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.

2. Rumusan Penyusunan Strategi Akuisisi Arsip Statis

Strategi akuisisi arsip statis merupakan koordinasi aktivitas berbagai tahapan dalam pelaksanaan akuisisi arsip 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 :

a. Penyusunan dan Penetapan Haluan Akuisisi Arsip Statis

- 1) 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.

- 2) Haluan akuisisi arsip statis ditetapkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah 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.

b. Materi Haluan Akuisisi Arsip Statis

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

- 1) Tujuan Lembaga Kearsipan Daerah untuk menyelenggarakan program akuisisi.
 - 2) Dasar hukum dan/atau pernyataan kewenangan untuk memperoleh materi arsip dalam menyelenggarakan akuisisi.
 - 3) Penetapan skala prioritas terhadap kegiatan akuisisi.
 - 4) Kesepakatan terhadap istilah-istilah kearsipan yang terkait dengan program akuisisi arsip sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh pelaksana akuisisi.
 - 5) Metode dan teknik untuk memperoleh arsip yang akan di akuisisi.
 - 6) Deskripsi umum mengenai materi kearsipan yang diperoleh.
 - 7) Sifat dan jenis materi arsip yang akan diperoleh.
 - 8) Lokus, objek, dan lokasi tempat penyimpanan arsip statis yang menjadi target dalam akuisisi.
 - 9) Pembatasan kurun waktu periode arsip.
 - 10) Tahapan teknis penyelenggaraan akuisisi, termasuk instrumen yang digunakan.
 - 11) Informasi mengenai pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi arsip yang harus diakuisisi.
 - 12) Penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan 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 survei. Formulir hasil survey dapat dilihat dalam format:

Formulir Hasil Survey Arsip

Nomor	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

.....(tempat), tanggal, tahun.....
Ketua Tim Akuisisi Arsip Statis

Ttd
(nama jelas)
NIP

Petunjuk pengisian :

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



PENILAIAN DAN VERIFIKASI ARSIP STATIS

A. Penilaian Arsip Statis

Penilaian arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan 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 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 memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh.
 - f. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung didalamnya;

- g. menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip; dan
 - h. menilai Berkas Khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.
4. Penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik, antara lain:
- a. bentuk fisik yang dapat dijadikan subyek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;
 - b. memiliki kualitas artistik atau estetika;
 - c. unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik;
 - d. memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
 - e. memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;
 - f. otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya;
 - g. hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah;
 - h. memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu Lembaga;
 - i. memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar Lembaga; dan
 - 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 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.
6. Hasil Penilaian Arsip kertas berdasar analisis fungsi organisasi, substansi informasi, dan analisis karakteristik fisik, dituangkan dalam formulir berikut ini :

Formulir Penilaian Arsip

Nomor	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Rekomendasi			Keterangan
				Musnah	Inaktif	Statis	
1	2	3	4	5	6	7	8

Petunjuk Pengisian :

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

B. Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip

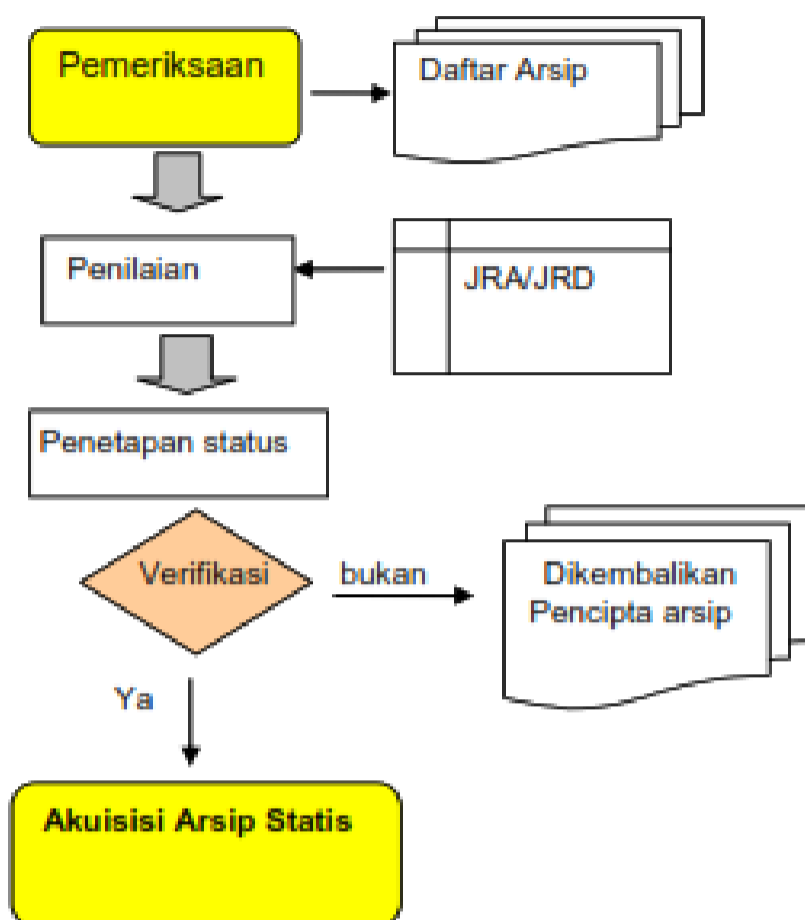
1. Verifikasi Secara Langsung

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

- a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
 - 1) apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala Lembaga Kearsipan Daerah 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; dan
 - 4) melakukan akuisisi arsip statis.

Gambar 1.

Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung Apabila telah lengkap

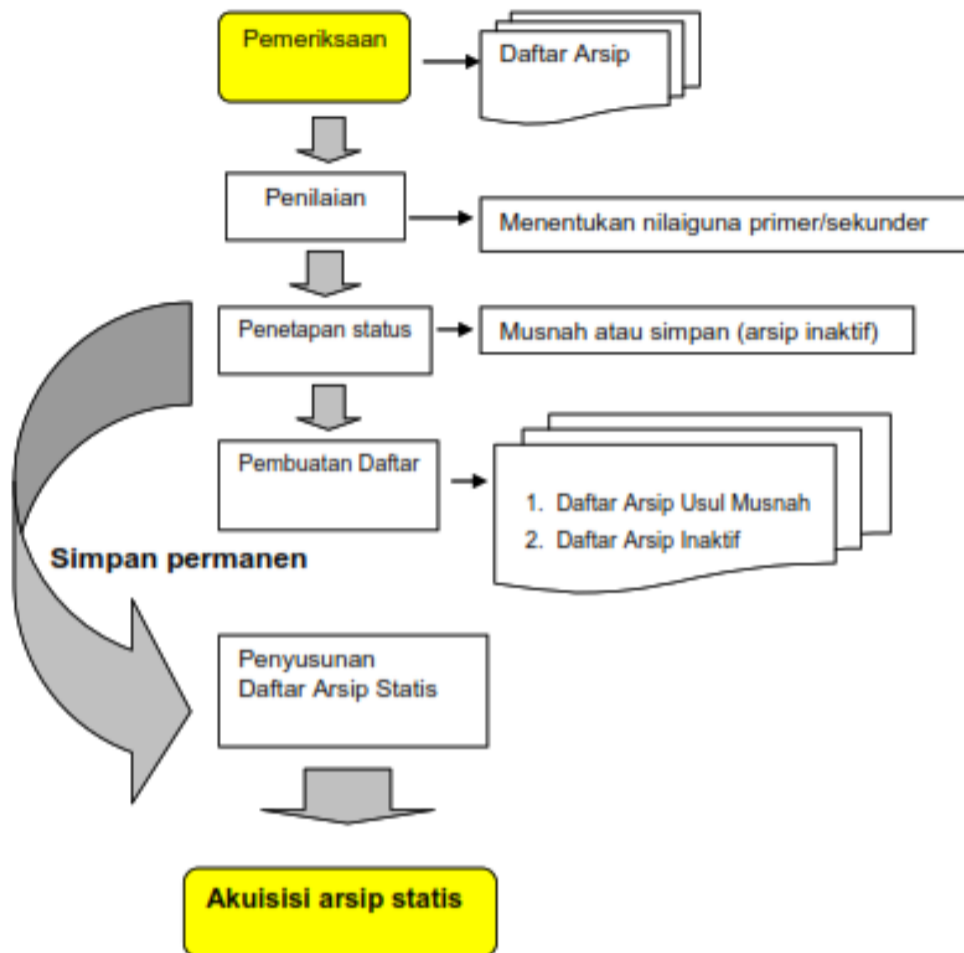


2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

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

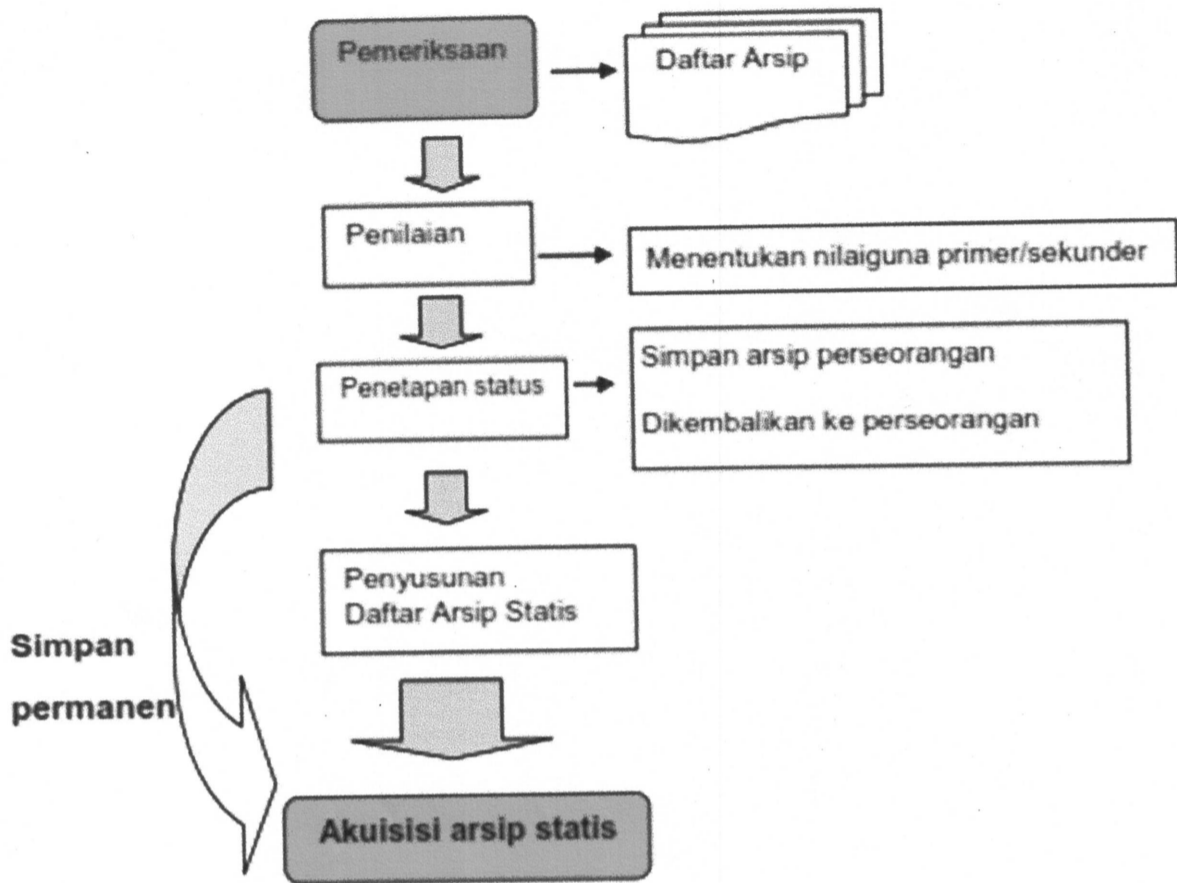
- a. Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi dapat dilihat dalam Gambar 2.
 - 1) memeriksa arsip sesuai daftar arsip.
 - 2) menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder.
 - 3) menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.
 - 4) membuat daftar arsip usul musnah.
 - 5) menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga kearsipan;
 - 6) menyusun daftar arsip statis.
 - 7) melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 2.
Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung Bagi
Lembaga/Organisasi



- b. Verifikasi secara tidak langsung untuk 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, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.
 - 4) menyusun daftar arsip statis.
 - 5) melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

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



h. BUPATI BARITO KUALA, N
MUJIYAT

Lampiran III : Peraturan Bupati Barito Kuala
Nomor 2 Tahun 2024
Tanggal 9 Januari 2024

PENGUMUMAN DAFTAR PENCARIAN ARSIP (DPA)

Pengumuman DPA dibuat setelah pihak pencipta arsip menyatakan bahwa mereka tidak memiliki kesanggupan untuk menemukan arsip yang dicari. Pihak yang mengumumkan adalah lembaga kearsipan dapat bersamasama dengan pencipta arsip.

Adapun tujuan dari pengumuman ini adalah menyampaikan dan menyebarluaskan informasi mengenai arsip yang dicari, mengorganisasikan sumberdaya pencipta arsip dan lembaga kearsipan yang ada sehingga pencarian menjadi efektif serta melibatkan seluruh lapisan masyarakat untuk membantu menemukan arsip yang dicari serta upaya hukum sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. Metode

Pengumuman daftar pencarian arsip dapat dilakukan dengan menggunakan media. Untuk arsip statis yang berskala nasional, media yang digunakan adalah media berskala nasional; untuk arsip statis yang berskala provinsi, media yang digunakan adalah media berskala provinsi; untuk arsip statis yang berskala kabupaten/kota media yang digunakan adalah media berskala kabupaten/kota, untuk arsip statis yang berskala perguruan tinggi media yang digunakan adalah media berskala perguruan tinggi. Media yang digunakan dapat berupa:

a. Media Massa

Media massa tertuju pada orang yang jumlahnya banyak. Contoh dari media massa ini adalah website lembaga kearsipan, website pencipta arsip, surat kabar, majalah, radio, dan televisi.

b. Media Nonmassa

Media nonmassa tertuju pada sejumlah orang tertentu yang jumlahnya relatif sedikit. Contoh media nonmassa yang dapat digunakan adalah poster, spanduk, pamflet.

B. Bentuk

Bentuk pengumuman DPA adalah sebagai berikut:

PENGUMUMAN DAFTAR PENCARIAN ARSIP

Dalam rangka penyelamatan terhadap arsip yang dicari keberadaannya sesuai amanat Pasal 60 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

mengumumkan Daftar Pencarian Arsip sebagaimana terlampir.

Bagi pihak yang memiliki atau menemukan arsip harus memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip yang masuk dalam DPA kepada lembaga kearsipan. Arsip yang akan diterima oleh lembaga kearsipan memiliki persyaratan yaitu autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

Tempat, Tanggal
Pimpinan Lembaga Kearsipan

Ttd

(Nama Jelas)
NIP.

Lampiran:

DAFTAR PENCARIAN ARSIP

Nama pencipta arsip :
Alamat :

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Media Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk pengisian form Daftar Pencarian Arsip (DPA):

- (1) Diisi dengan nomor urut arsip yang dicari;
- (2) Diisi dengan kode klasifikasi (bagi pencipta arsip yang sudah memiliki klasifikasi arsip);
- (3) Diisi dengan uraian informasi arsip;
- (4) Diisi dengan media arsip;
- (5) Diisi dengan waktu penciptaan arsip;
- (6) Diisi dengan jumlah arsip (lembar/berkas);
- (7) Diisi dengan keterangan tambahan lainnya yang penting untuk diketahui (seperti: keberadaan terakhir arsip).

C. Tempat

Tempat pengumuman DPA adalah sebagai berikut:

1. Internal, Pengumuman dilakukan di lembaga kearsipan.
2. Eksternal, Pengumuman dilakukan di luar lembaga kearsipan baik menggunakan media atau tidak.

D. Waktu

Pengumuman dilakukan sepanjang waktu sesuai kebutuhan dan dihentikan apabila arsip telah ditemukan.


BUPATI BARITO KUALA,
MUJIYAT

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 Daerah 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. Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis dapat dilihat pada Gambar 1.

A. Persiapan

1. membentuk Tim Akuisisi (merupakan kesatuan dengan Tim Penyusutan Arsip).
2. mempersiapkan sarana penyimpan arsip untuk proses serah terima, misalnya: boks arsip, kertas sampul/pembungkus arsip, kertas label.
3. menyusun daftar arsip statis yang diserahkan.
4. mencocokkan antara daftar arsip statis yang akan diserahkan dengan arsipnya.
5. memilah arsip dan membungkus arsip dengan keras kissing atau sampul pembungkus.
6. menata arsip kedalam boks berdasarkan nomor arsip.
7. memberikan label pada boks.
8. melakukan koordinasi antara Lembaga Kearsipan Daerah dengan pencipta arsip selaku pihak donor yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi :
 - a. Personil yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis.
 - b. Penyiapan naskah berita acara serah terima arsip statis, dengan susunan sebagai berikut:
 - 1) Kepala yang memuat lambang daerah, judul, hari/tanggal/tahun tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara.
 - 2) Batang tubuh memuat kegiatan yang dilaksanakan.
 - 3) Kaki memuat nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita acara.
 - c. Tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.
 - d. Waktu pada saat penandatanganan naskah berita acara serah
 - e. Pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.

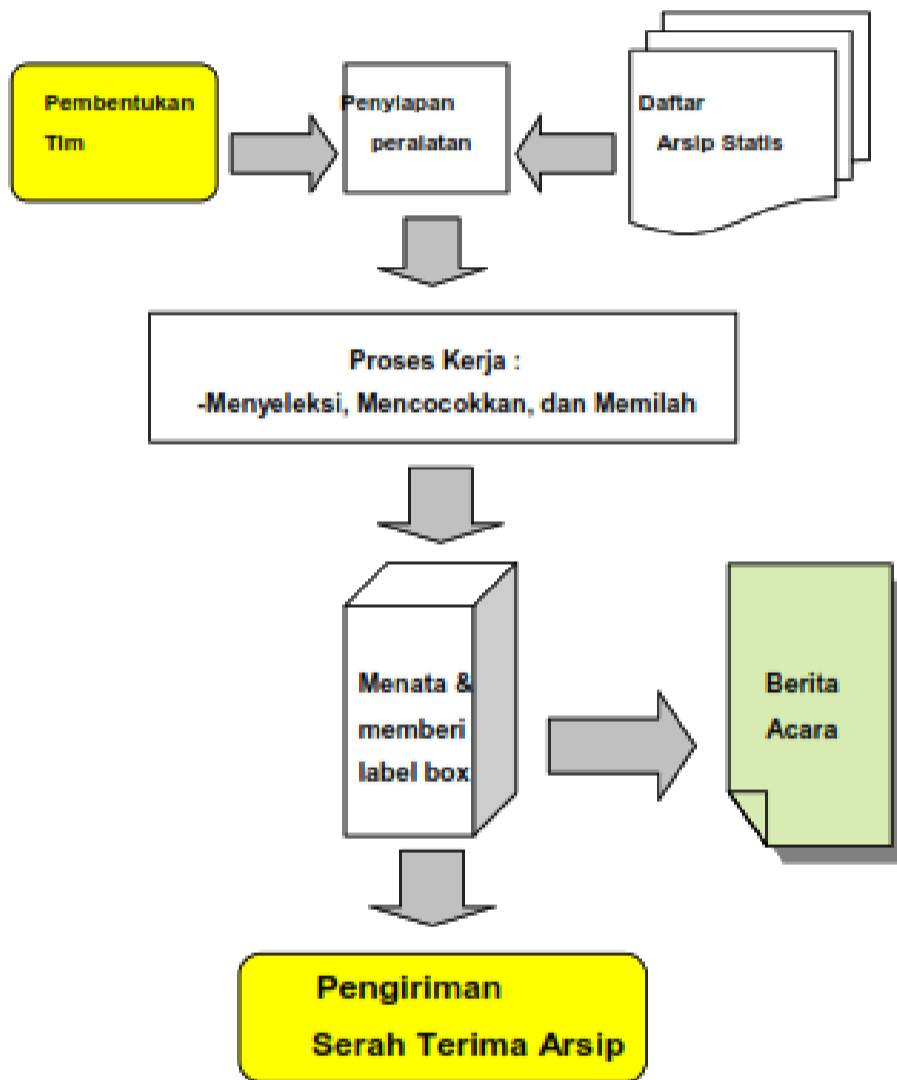
E. Pengiriman/pengangkutan arsip dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. menentukan jadwal pengiriman arsip dari tempat penyimpanan arsip di lingkungan pencipta arsip.
2. pencipta arsip berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah mengenai lokasi pengiriman arsip.
3. mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif, sehingga dapat menjamin otentisitas dan reliabilitas arsip.

4. pengiriman dilaksanakan dengan penuh kecermatan sehingga dapat menjaga keamanan dan keselamatan arsip.
5. sebelum pengiriman dilaksanakan periksa kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan dikirim.
6. pengiriman arsip disertai daftar pengiriman arsip. Daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua).1 (satu) rangkap untuk lembaga kearsipan, dan 1 (satu) rangkap untuk pencipta arsip.
7. pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis. Pengiriman arsip statis disertai pengiriman daftar arsip statis yang diserahkan, format dapat dilihat sebagai berikut:

Gambar 1.

Alur Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis



DAFTAR ARSIP STATIS YANG
DISERAHKAN

Nama Pencipta :(a)
Alamat :(b)

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

Martapura,

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd

(Nama Jelas)
NIP.

Yang mengajukan
Pimpinan Lembaga
Pencipta Arsip

Ttd

(Nama Jelas)
NIP.

Petunjuk Pengisian :

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

F. 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; organisasi perangkat daerah, unit kerja, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
2. Tempat/Lokasi Penandatanganan Naskah
Arsip daerah kota atau badan-badan pemerintahan daerah apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah kota dengan badan-badan pemerintahan daerah, badan-badan Swasta Daerah dan perorangan.

3. Personil Penandatanganan Naskah

Personil yang melakukan penandatanganan naskah mempertimbangkan kesetaraan jenjang jabatan.

G. 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 berlaku. (format 1)
- b. Naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip. (format 2)
- c. Naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak pendonor pencipta arsip dan penerima donor lembaga kearsipan.
- d. Naskah kedua-duanya ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak.
- e. Naskah yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

4. Riwayat Sejarah Administrasi

Memuat informasi singkat mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, pihak atau pimpinan/pejabat yang terlibat, serta program-programnya sehingga mampu menceritakan informasi arsip tersebut.

Format 1
BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP
Nomor:

Pada hari ini,, tanggal bulan tahun, bertempat di

..... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU bertindak untuk dan atas nama

(diisi nama pencipta arsip), beralamat di

2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

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

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

Marabahan,

PIHAK KEDUA
Kepala Lembaga Kearsipan

PIHAK KESATU
*)Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

Ttd

Ttd

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

*) Dalam hal tertentu dapat di wakikan

Format

2

SURAT PERNYATAAN STATUS KEPEMILIKAN ARSIP STATIS*)

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

Nama :
Jabatan :

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 Daerah Kabupaten Banjar merupakan hak milik saya atau yang telah dikuasakan kepada saya.

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

Marabahan,.....

Yang Membuat Pernyataan,

Materai

Ttd

(Nama penanda tangan surat)

*) penyerahan arsip statis dari ormas/orpol/perorangan

