



BUPATI KUBU RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 37 TAHUN 2024

TENTANG

AKUISISI ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusutan arsip pada pencipta arsip dan penambahan khazanah arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah perlu dilakukan akuisisi arsip statis;
- b. bahwa untuk tertibnya pelaksanaan akuisisi arsip statis, perlu pengaturan akuisisi arsip statis dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
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 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);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG AKUISISI ARSIP STATIS.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
4. 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.
5. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang merupakan lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Kubu Raya.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling kurang jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
9. Serah Terima Arsip Statis adalah proses penyerahan Arsip Statis dari perangkat daerah, badan usaha milik daerah, desa, unit pelaksana teknis, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran daerah dan/atau bantuan luar negeri untuk dikelola oleh lembaga kearsipan, sebagai khazanah lembaga kearsipan dan memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.
10. Verifikasi Secara Langsung adalah verifikasi terhadap Arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan permanen.
11. Verifikasi Secara Tidak Langsung adalah verifikasi terhadap Arsip yang khususnya Arsip Negara yang belum tercantum dalam JRA, tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk pedoman dalam rangka Akuisisi Arsip Statis di Lembaga Kearsipan Daerah.

### Pasal 3

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

## BAB II PRINSIP DAN STRATEGI AKUISISI ARSIP STATIS

### Pasal 4

- (1) Prinsip Akuisisi Arsip Statis merupakan asas yang menjadi dasar dalam pelaksanaan akuisisi.
- (2) Strategi Akuisisi Arsip Statis 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 III PENILAIAN DAN VERIFIKASI ARSIP STATIS

### Pasal 5

- (1) Penilaian dan verifikasi Arsip Statis 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 JRA yang berketerangan dipermanenkan serta terhadap Arsip yang belum tercantum dalam JRA 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.

## BAB IV SERAH TERIMA ARSIP STATIS

### Pasal 6

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

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya  
pada tanggal 10 September 2024

PENJABAT BUPATI KUBU RAYA, 



\*SYARIF KAMARUZAMAN 

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 25 September 2024.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA



YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN ...2024... NOMOR .....37....

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 37 TAHUN 2024  
TENTANG  
AKUISISI ARSIP STATIS

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 tahap awal dalam konteks pengelolaan Arsip Statis yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan untuk menambah khazanah Arsip Statis. Sebagai tahap awal maka kegiatan Akuisisi Arsip Statis dilakukan dengan strategi akuisisi sehingga pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis dapat mencapai tujuan pengelolaan Arsip Statis.

Arsip Statis yang diakuisisi merupakan tanggung jawab lembaga kearsipan dan Pencipta Arsip, dimana informasi yang diakuisisi merupakan hasil tahapan kegiatan Akuisisi Arsip Statis mulai dari pendataan, penataan, penilaian dan penyerahan Arsip Statis.

1. Strategi Akuisisi Arsip Statis bertujuan untuk:
  - a. Mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran Akuisisi Arsip Statis;
  - b. Memberi 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 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, sumber daya manusia, 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 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 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 kearsipan 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 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 diakuisisi.

3. Strategi Akuisisi Arsip Statis dituangkan dalam laporan yang dilengkapi formulir hasil survei. Formulir hasil survei dapat dilihat dalam format berikut ini:

Formulir Hasil Survei Arsip

No.	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.

PENJABAT BUPATI KUBU RAYA,



SYARIF KAMARUZAMAN

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal ..25.. September...2024...

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA



YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN ...2024... NOMOR .....37...

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 37 TAHUN 2024  
TENTANG  
AKUISISI ARSIP STATIS

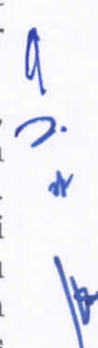
PENILAIAN DAN VERIFIKASI ARSIP STATIS

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. Contoh: tema 'Penyelenggaraan Pemilu', informasi Arsipnya ada di Komisi Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilu, 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 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 yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hierarki 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:
- Bentuk fisik yang dapat dijadikan subyek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya.
  - Memiliki kualitas artistik atau estetika.
  - Unik atau memiliki ciri fisik yang khas/spesifik.
  - Memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya.
  - Memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya.
  - Otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya.
  - Hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemasyhuran atau menyangkut kehidupan orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah.
  - Memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga.
  - Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar lembaga.
  - 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:
- Penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi Arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi dari Arsip tersebut sehingga dapat ditentukan Nilai Guna Arsipnya.
  - 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

No	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Rekomendasi			Keterangan
				M	I	S	
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/film/item*)
3. Tahun Arsip : diisi dengan kurun terciptanya Arsip.
4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip (asli, *fotocopy*, tembusan, dan lain sebagainya).
5. Rekomendasi M (Musnah) : diisi dengan kata "musnah" apabila hasil penilaian merekomendasikan musnah.
6. Rekomendasi I (Inaktif) : diisi dengan kata "inaktif" apabila hasil penilaian merekomendasikan inaktif.
7. Rekomendasi S (Statis) : diisi dengan kata "statis" apabila penilaian merekomendasikan statis.
8. Keterangan : diisi dengan informasi lain yang penting untuk diketahui terkait dengan kondisi fisik arsip.

**B. Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip**

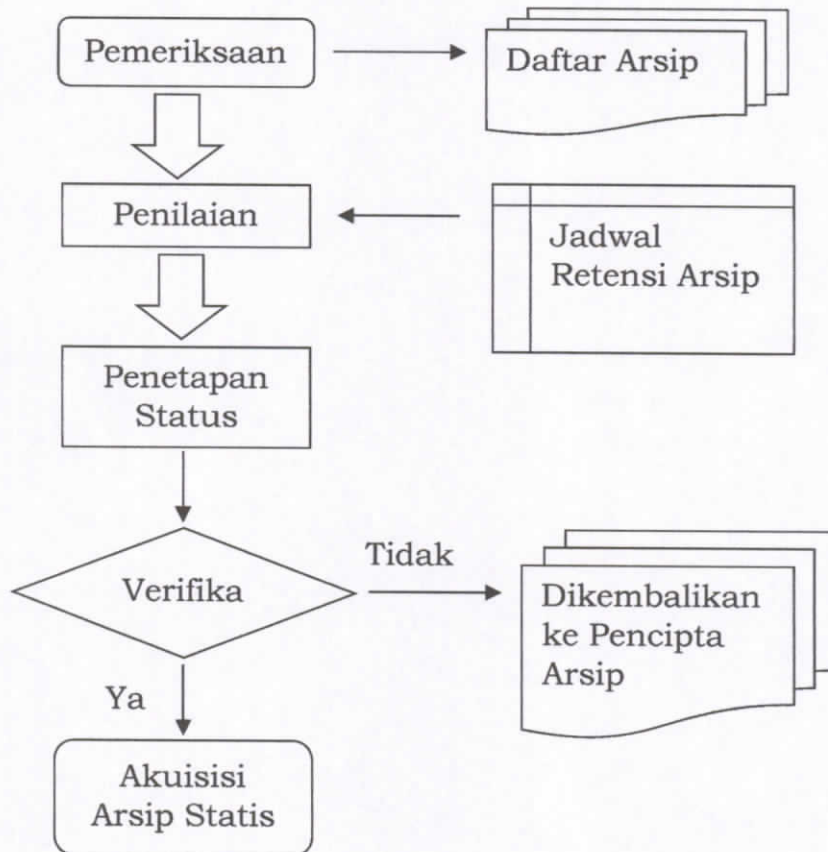
1. Verifikasi Secara Langsung

Verifikasi Arsip Statis dilakukan apabila Pencipta Arsip telah mempunyai JRA, 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 Daerah.
  - 3) Arsip Statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- 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 Daerah.
- 3) Membuat daftar Arsip Statis.
- 4) Melakukan akuisisi Arsip Statis.

Gambar 1.  
Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung  
Apabila Telah Lengkap

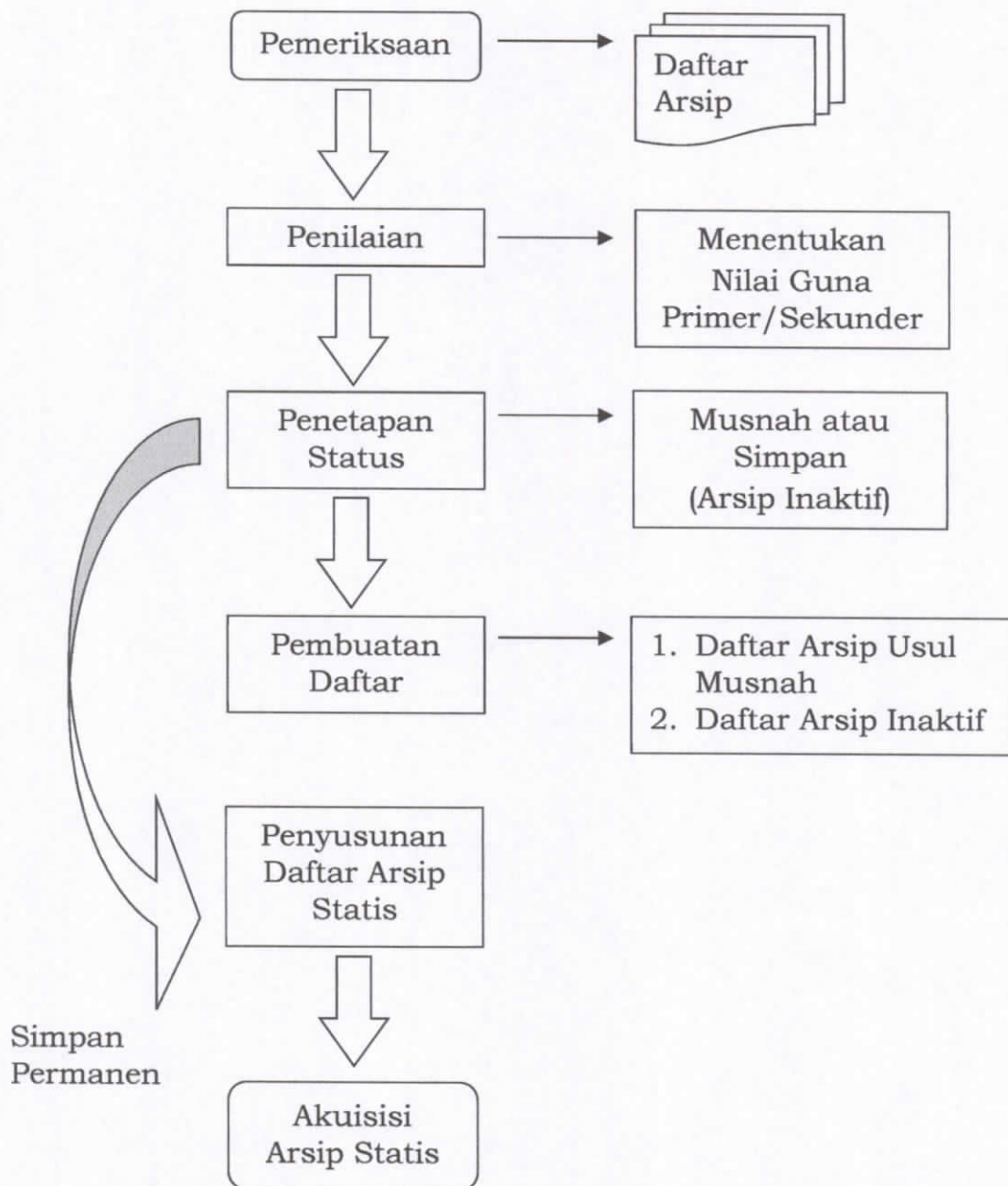


## 2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

Dilakukan apabila Pencipta Arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA, langkahnya sebagai berikut:

- a. Verifikasi Secara Tidak Langsung untuk lembaga/organisasi dapat dilihat dalam Gambar 2. Langkahnya sebagai berikut:
  - 1) Memeriksa Arsip sesuai daftar Arsip.
  - 2) Menilai Arsip yang memiliki Nilai Guna Primer dan Sekunder menggunakan formulir Penilaian Arsip.
  - 3) Menetapkan status Arsip menjadi: musnah, simpan sebagai Arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga Kearsipan Daerah.
  - 4) Membuat daftar Arsip usul musnah.
  - 5) Menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga Kearsipan Daerah.
  - 6) Menyusun daftar Arsip Statis.
  - 7) Melakukan Akuisisi Arsip Statis berdasarkan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

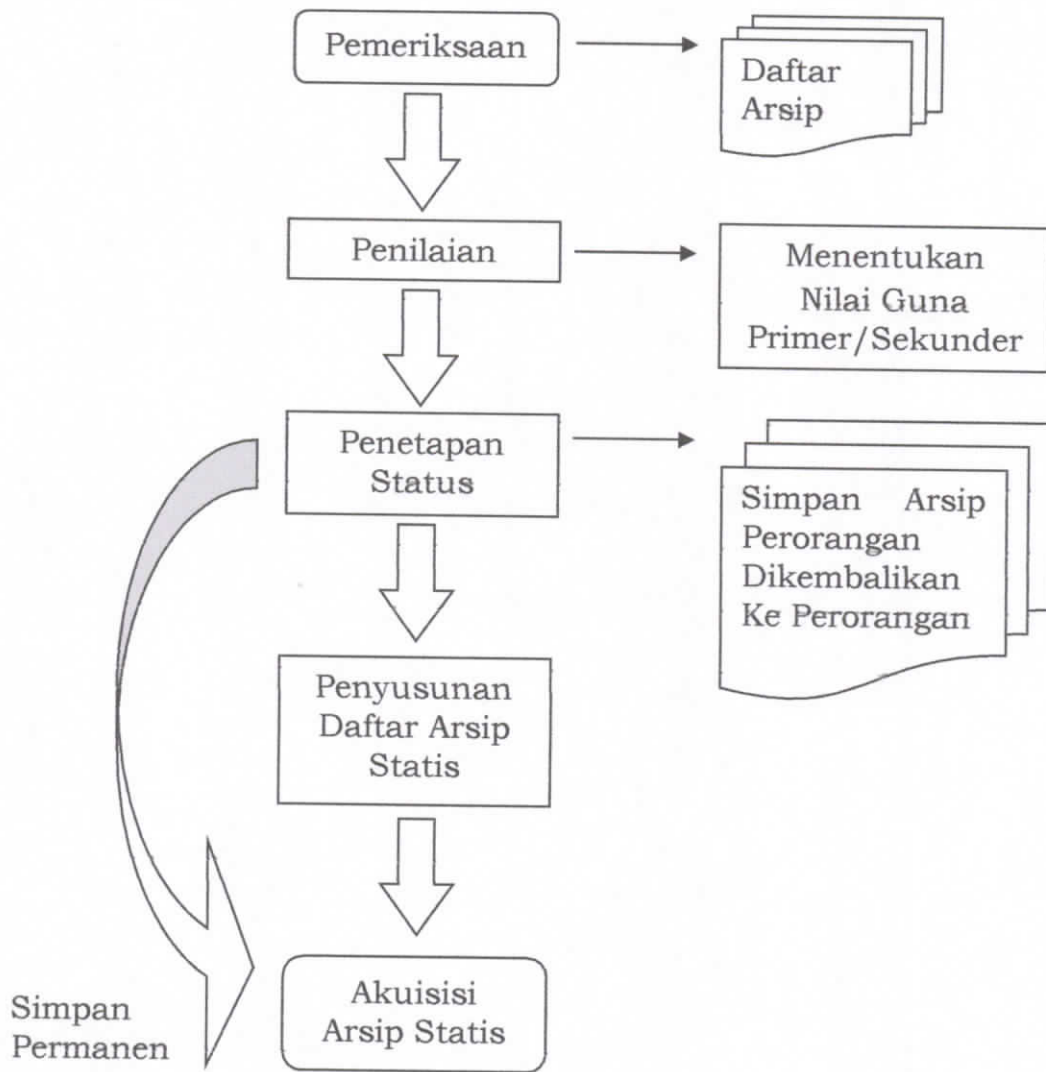
Gambar 2.  
Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung  
Bagi Lembaga/Organisasi



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 Daerah.
- 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



PENJABAT BUPATI KUBU RAYA,

*Kam*

SYARIF KAMARUZAMAN

Diundangkan di Sungai Raya  
 pada tanggal ...25... September... 2024..  
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

*Yusran Anizam*  
 YUSRAN ANIZAM

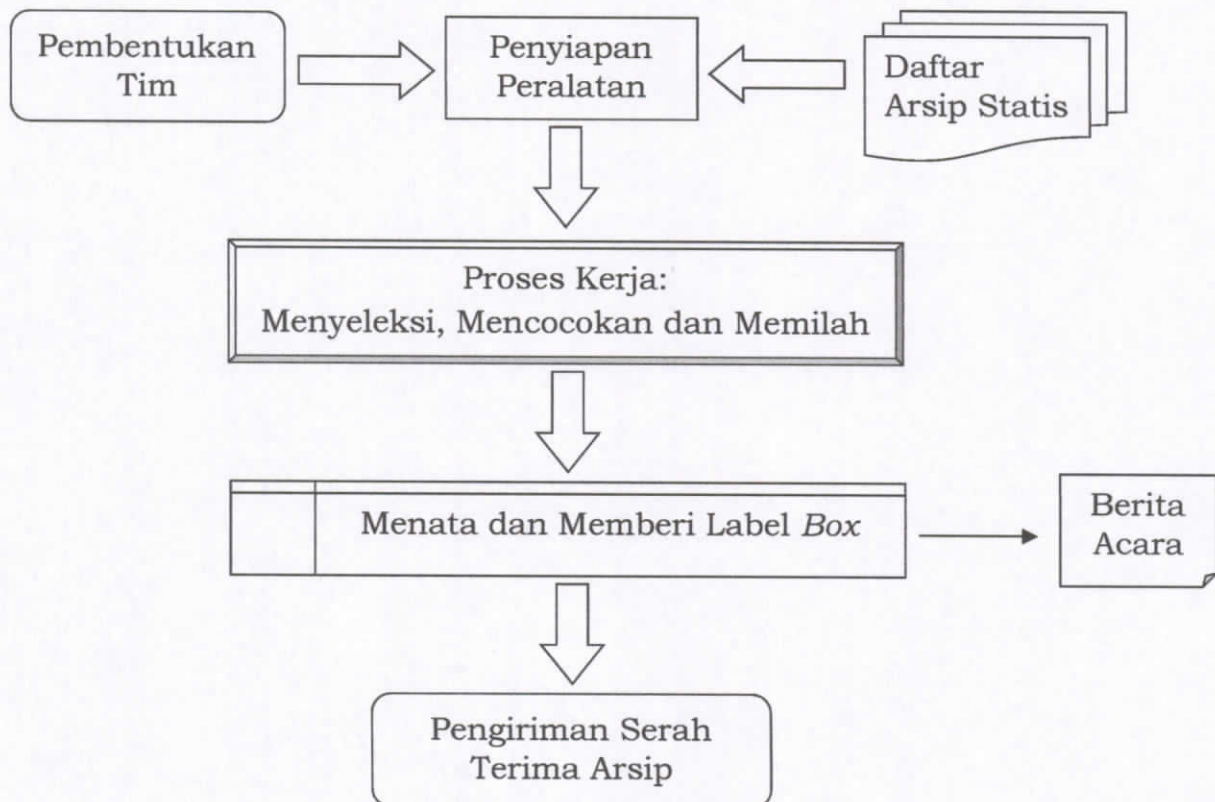
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN ...2024...NOMOR .....37....

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 37 TAHUN 2024  
TENTANG  
AKUISISI ARSIP STATIS

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 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 Daerah. Persiapan proses Serah Terima Arsip Statis dapat dilihat pada Gambar 4.

Gambar 4.  
Alur Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis



A. Persiapan

1. Membentuk tim akuisisi yang merupakan satu kesatuan dengan tim penyusutan Arsip.
2. Mempersiapkan sarana penyimpan Arsip untuk proses serah terima, misalnya *boks* Arsip, kertas sampul/pembungkus Arsip, kertas label.
3. Menyusun daftar Arsip Statis yang diserahkan.
4. Mencocokkan antara daftar Arsip Statis yang akan diserahkan dengan arsipnya.

5. Memilah Arsip dan membungkus Arsip dengan kertas 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 Terima Arsip Statis.
  - e. Pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara Serah Terima Arsip Statis.
9. Pengiriman/pengangkutan Arsip dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara Serah Terima Arsip Statis, dengan langkah sebagai berikut:
  - a. Menentukan jadwal pengiriman Arsip dari tempat penyimpanan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip.
  - b. Pencipta Arsip berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah 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. Daftar pengiriman Arsip dibuat rangkap 2 (dua). Daftar 1 untuk Lembaga Kearsipan Daerah, dan daftar 2 untuk Pencipta Arsip.
  - g. Pengiriman Arsip paling lambat 1 (satu) minggu setelah penandatanganan naskah berita acara Serah Terima Arsip Statis. Pengiriman Arsip Statis disertai pengiriman daftar Arsip Statis yang diserahkan, dengan format sebagai berikut:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta ..... (a)

Alamat ..... (b)

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

Sungai Raya, .....

Menyetujui,  
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

Yang Mengajukan,  
Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

ttd

ttd

(Nama Jelas)  
NIP

(Nama Jelas)  
NIP

Petunjuk Pengisian:

1. (a) : diisi dengan nama perangkat daerah/organisasi masyarakat/organisasi politik/perseorangan;
2. (b) : diisi dengan alamat perangkat daerah/organisasi masyarakat/organisasi politik/perseorangan;
3. No. : diisi dengan nomor urut arsip/berkas/*boks*;
4. Jenis Arsip : diisi dengan uraian informasi arsip;  
(*series/file/item*)
5. Uraian Informasi : diisi dengan uraian informasi yang terkandung dalam Arsip;
6. Tahun : diisi dengan tahun Arsip tersebut diciptakan;
7. Jumlah : diisi dengan jumlah Arsip/berkas/*boks*;
8. Keterangan : diisi dengan informasi yang diperlukan 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

Pencipta Arsip yang akan menyerahkan Arsip Statisnya ke Lembaga Kearsipan Daerah yaitu perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten, desa, badan usaha milik daerah, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perseorangan.



## 2. Tempat/Lokasi Penandatanganan Naskah

Serah Terima Arsip Statis yang dilakukan di lingkup kabupaten dilakukan dan ditandatangani oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pihak yang menerima Arsip Statis dan pimpinan perangkat daerah/penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/desa/badan usaha milik daerah/organisasi politik/organisasi masyarakat/perseorangan sebagai pihak yang menyerahkan Arsip Statis.

## 3. Personil Penandatanganan Naskah

Personil yang melakukan penandatanganan 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 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. Dokumen disajikan dalam bentuk cetak 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 2 (dua), masing-masing disimpan oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah.
- e. Diketahui/disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip.

### 3. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

- a. Format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang berlaku. (Gambar 6)
- b. Naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip. (Gambar 7)
- c. Naskah berjumlah rangkap 2 (dua), masing-masing disimpan oleh pihak pendonor Pencipta Arsip dan penerima donor Lembaga Kearsipan Daerah.
- 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 Daerah.

### 4. Riwayat Sejarah Administrasi

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

Gambar 6.  
Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS**

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

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama ..... (Pencipta Arsip), beralamat di .....

2. Nama :  
NIP :  
Jabatan :

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

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

	Sungai Raya, .....
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kubu Raya	*)Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip
Ttd	Ttd
(Nama Jelas) NIP.	(Nama Jelas) NIP.

\*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

Gambar 7.

Format Surat Pernyataan Status Kepemilikan Arsip Statis

**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 kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kubu Raya 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.

Sungai Raya, .....  
Yang Membuat Pernyataan,

Ttd  
(Meterai Rp10.000,-)

(Nama Penandatanganan Surat)

\*)Penyerahan Arsip Statis dari organisasi masyarakat/organisasi politik/perseorangan

PENJABAT BUPATI KUBU RAYA, 



SYARIF KAMARUZAMAN 

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal ..25.. ~~September~~ ..2024..

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA



YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN ...2024... NOMOR .....37.....