

PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 28 TAHUN 2024
TENTANG

TATA CARA AKUISISI ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 Ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 atas 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 Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis ;
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2024 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA AKUISISI ARSIP STATIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Tangerang.
6. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan selaku Lembaga Kearsipan Daerah.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau referensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
12. 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.
13. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi;
14. Verifikasi Secara Langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berketerangan permanen;
15. Verifikasi Secara Tidak Langsung adalah verifikasi terhadap arsip khususnya Arsip Daerah yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan termasuk lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan.

BAB II
PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 2

Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis dimulai dari tahap:

- a. monitoring;
- b. penilaian dan verifikasi; dan
- c. serah terima.

BAB III
TATA CARA PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Monitoring

Pasal 3

- (1) Dinas melakukan monitoring keberadaan Arsip yang memiliki potensi Arsip Statis yang berada di Perangkat Daerah.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memudahkan penelusuran Arsip Statis.
- (3) Ketentuan mengenai monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Penilaian dan Verifikasi

Pasal 4

- (1) Dinas melakukan penilaian Arsip Statis dalam rangka menyeleksi Arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan/atau berketerangan permanen oleh Perangkat Daerah.
- (2) Penilaian Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial.
- (3) Penilaian Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan:
 - a. analisis fungsi organisasi;
 - b. substansi informasi;
 - c. analisis karakteristik fisik; dan
 - d. bentuk khusus.
- (4) Penilaian Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Arsiparis yang ditugaskan menjadi penilai.
- (5) Ketentuan mengenai penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 5

- (1) Dinas melakukan verifikasi Arsip Statis dalam rangka pelaksanaan Akuisisi Arsip.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara langsung dan secara tidak langsung.
- (3) Ketentuan mengenai verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Serah Terima Arsip Statis

Pasal 6

- (1) Dinas melaksanakan serah terima Arsip Statis dari Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
 - a. persiapan;
 - b. pihak yang terlibat; dan
 - c. hal yang diserahkan.
- (3) Ketentuan mengenai serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang.

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 11 November 2024

Pj. WALI KOTA TANGERANG,

Cap + Ttd

NURDIN

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 11 November 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap + Ttd

HERMAN SUWARMAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2024 NOMOR 28

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 28 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA AKUISISI ARSIP STATIS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa arsip statis sebagai bukti pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara perlu dijamin keselamatan arsipnya baik secara fisik dan informasinya sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Penyelamatan arsip tersebut diatas dilakukan melalui penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip dan akuisisi oleh Dinas. Oleh karena itu Dinas berkewajiban melaksanakan akuisisi arsip statis dari pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan termasuk lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan tindak lanjut dari kegiatan monitoring keberadaan arsip yang memiliki potensi arsip statis yang berada di lingkungannya. Monitoring dilakukan dengan cara penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip dengan tujuan untuk memudahkan pelaksanaan akuisisi arsip oleh lembaga kearsipan. Dinas harus melaksanakan akuisisi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan. Untuk maksud tersebut perlu disusun Tata Cara Akuisisi Arsip Statis sebagai panduan teknis bagi Dinas dalam melaksanakan kegiatan akuisisi arsip statis.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud disusunnya tata cara ini adalah untuk memberikan panduan kepada Dinas dalam melakukan akuisisi arsip statis.
2. Tujuan disusunnya tata cara ini adalah agar Dinas mampu melakukan akuisisi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka menjamin khazanah arsip statis di Dinas lebih berdaya guna maka pelaksanaan akuisisi arsip statis perlu memperhatikan hal-hal yang mendasar terkait dengan prinsip dan strategi akuisisi arsip statis.

C. Prinsip

1. Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh Dinas dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada Dinas.
2. Arsip statis yang akan diakuisisi ke Dinas telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya;

3. Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli;
4. Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip, berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip, dan arsipnya;
5. Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggungjawab pengelolaannya.

D. Strategi Akuisisi

Setiap arsip statis yang akan diakuisisi merupakan tanggung jawab Dinas dan pencipta arsip. Informasi arsip statis yang diakuisisi tersebut merupakan hasil tahapan kegiatan akuisisi arsip statis mulai dari sejak pendataan, penataan, penilaian, dan penyerahan arsip statis.

Kegiatan akuisisi arsip statis merupakan tahap awal dalam konteks pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Dinas untuk menambah khazanah arsip statis. Sebagai tahap awal maka kegiatan akuisisi arsip statis dilakukan dengan strategi akuisisi atau garis haluan akuisisi sehingga pelaksanaan akuisisi arsip statis dapat mencapai tujuan pengelolaan arsip statis.

Strategi akuisisi arsip statis bertujuan untuk:

1. Mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis;
2. Memberi batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis;
3. Mencegah terjadinya perolehan arsip yang tidak layak disimpan secara permanen;
4. Mengatur proses serah terima arsip antara pihak lembaga kearsipan dengan pencipta arsip; dan
5. Mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.

Strategi akuisisi arsip statis merupakan koordinasi aktivitas berbagai tahapan dalam pelaksanaan akuisisi arsip yang tercantum dalam haluan akuisisi dengan tujuan untuk memperoleh arsip statis dari pencipta arsip guna menambah khazanah arsip statis di Dinas. Beberapa hal yang perlu dirumuskan dalam menyusun strategi akuisisi arsip statis, antara lain:

1. Penyusunan dan Penetapan Haluan Akuisisi Arsip Statis
 - a. Haluan akuisisi arsip statis disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia (uang, waktu, SDM, dan ruang) guna menerima hasil akuisisi yang terkendali, termasuk pertimbangan format fisik arsip yang diakuisisi hal ini terkait dengan kemampuan depot arsip statis untuk mengelola, melestarikan dan menyediakan akses arsip kepada publik, serta juga mempertimbangkan materi arsip yang dibutuhkan oleh pengguna arsip; dan
 - b. Haluan akuisisi arsip statis ditetapkan oleh Dinas agar memiliki kekuatan hukum dan konsekuensi setiap apa yang tercantum dalam haluan akuisisi arsip statis dilaksanakan sesuai prosedur oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis.

2. Materi Haluan Akuisisi Arsip Statis

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

- a. Tujuan Dinas untuk menyelenggarakan program akuisisi;
- b. Dasar hukum dan/atau pernyataan kewenangan untuk memperoleh materi arsip dalam menyelenggarakan akuisisi;
- c. Penetapan skala prioritas terhadap kegiatan akuisisi;
- d. Kesepakatan terhadap istilah-istilah kearsipan yang terkait dengan program akuisisi arsip sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh pelaksana akuisisi;
- e. Metode dan teknik untuk memperoleh arsip yang akan di akuisisi;
- f. Deskripsi umum mengenai materi kearsipan yang diperoleh;
- g. Sifat dan jenis materi arsip yang akan diperoleh;
- h. Lokus, objek, dan lokasi tempat penyimpanan arsip statis yang menjadi target dalam akuisisi;
- i. Pembatasan kurun waktu periode arsip;
- j. Tahapan teknis penyelenggaraan akuisisi, termasuk instrumen yang digunakan;
- k. Informasi mengenai pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi arsip yang harus diakuisisi; dan
- l. Penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh Dinas dan pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah di akuisisi.

BAB II PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS

Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap monitoring, penilaian dan verifikasi, dan serah terima arsip statis.

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

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. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung didalamnya;
- f. Menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip; dan
- g. Menilai Berkas Khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.

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 Dinas; 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 juga arsip elektronik) berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas. Untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip media kertas dengan mengikuti JRA. Namun apabila arsip bentuk khusus itu tercipta tanpa didukung oleh arsip media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan dua cara, yaitu :
- a. Penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi dari arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilai guna arsipnya; dan
 - b. Penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi.

B. Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip

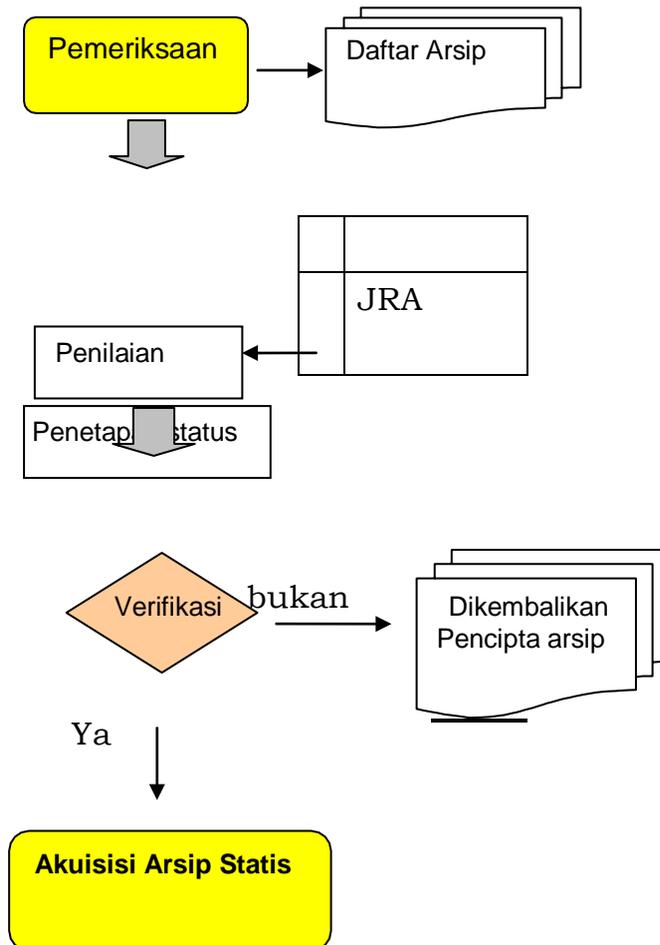
1. Verifikasi Secara Langsung

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

- a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
 - 1) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala Dinas 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 Dinas;
 - 3) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Dinas.
- b. Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap (Gambar 3.1):
 - 1) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
 - 2) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Dinas;

- 3) Membuat daftar arsip statis;
- 4) Melakukan akuisisi arsip statis.

Gambar 3.1.
Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung Apabila telah lengkap



2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

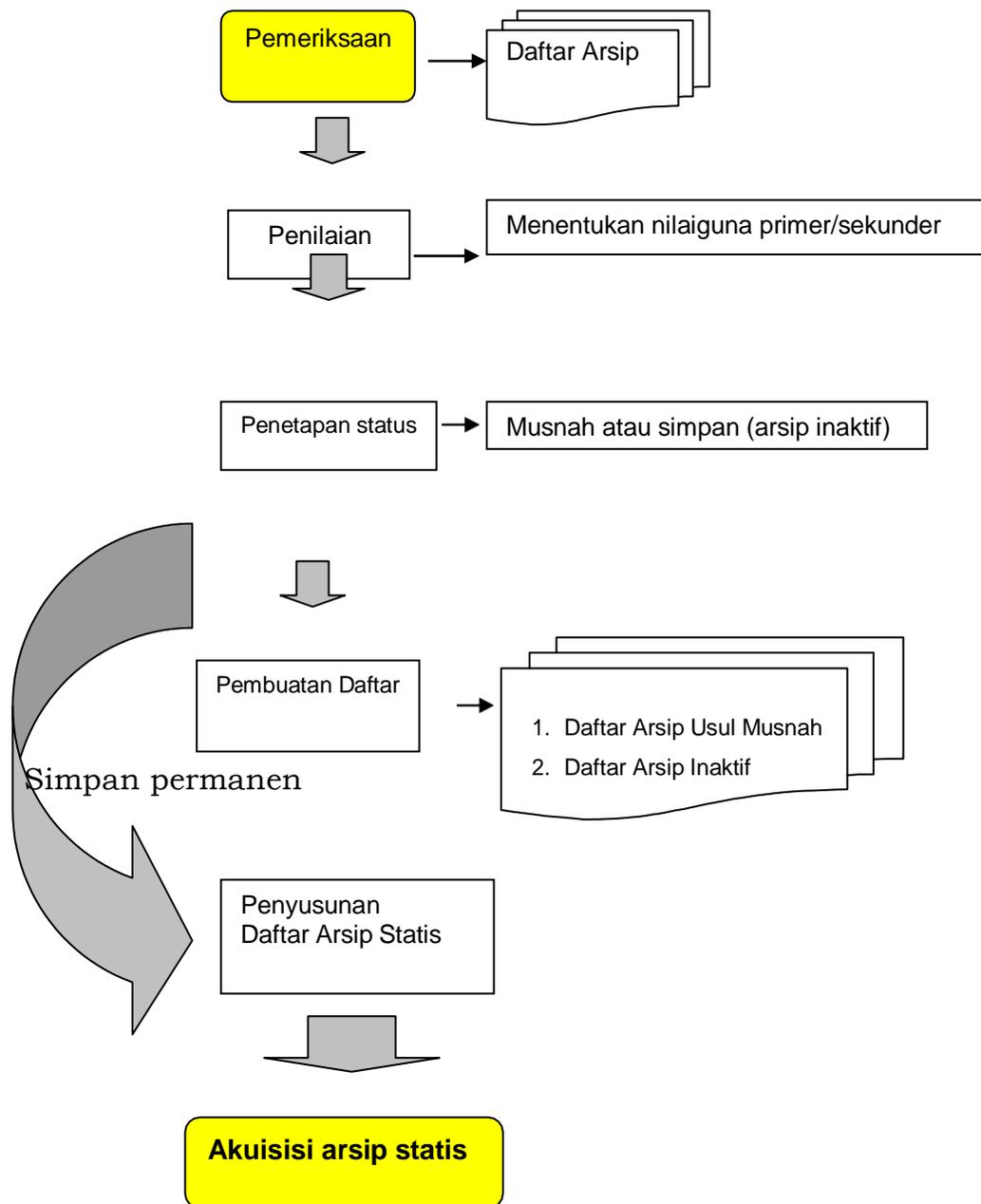
Dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

a. Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi (Gambar 3.2)

- 1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
- 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder (lampiran 3.1);
- 3) Menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
- 4) Membuat daftar arsip usul musnah (lampiran 3.2), dan daftar arsip inaktif (lampiran 3.3);
- 5) Menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga kearsipan;
- 6) Menyusun daftar arsip statis (lampiran 3.4)

7)Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan

Gambar 3.2.
Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung Bagi Perangkat Daerah

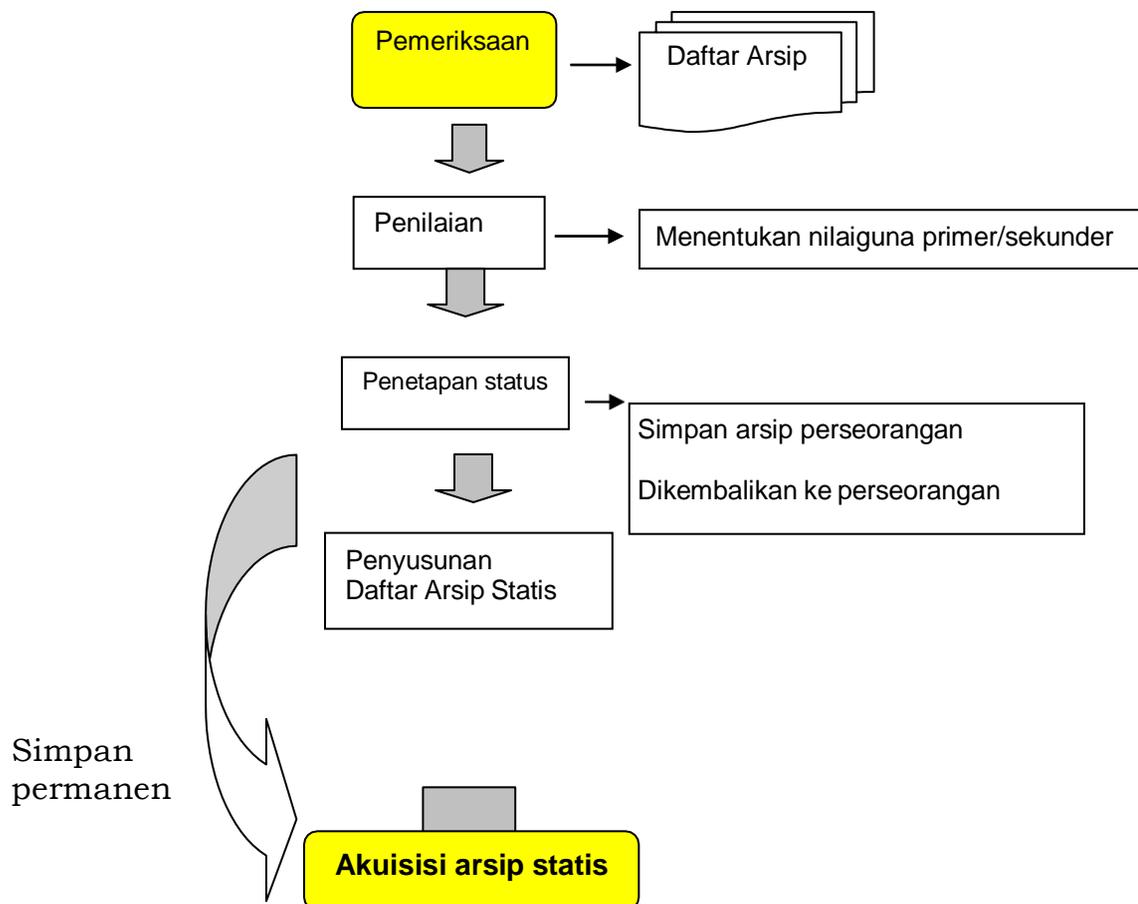


b. Verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan (Gambar 3.3)

- 1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
- 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder (lampiran 3.1);
- 3) Menetapkan status arsip menjadi: simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
- 4) Menyusun daftar arsip statis (lampiran 3.4)
- 5) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 3.3.

Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung Bagi Perseorangan



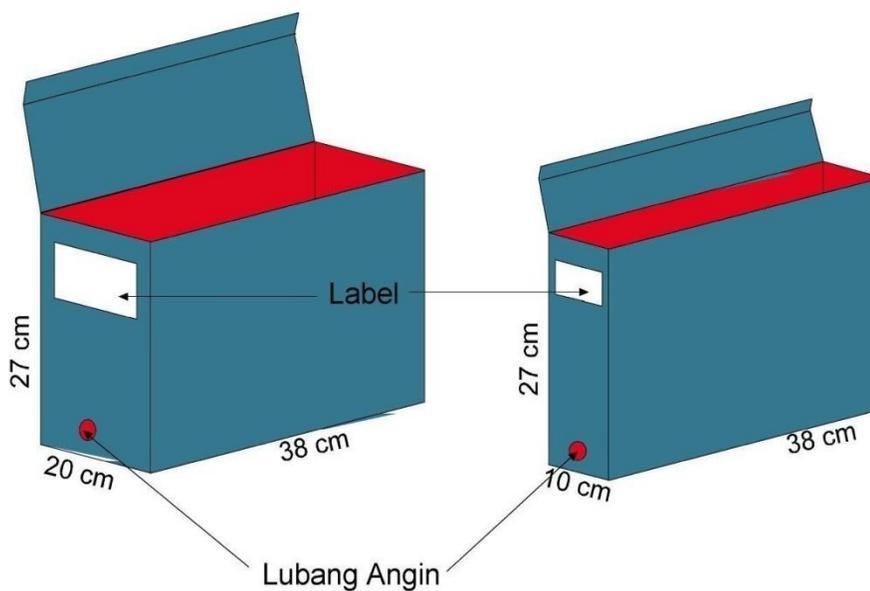
BAB III SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Proses serah terima arsip statis merupakan sasaran akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis yang melibatkan pencipta arsip selaku pihak yang menyerahkan dan Dinas 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 Dinas. 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 Dinas.

A. Persiapan

1. Membentuk Tim (merupakan kesatuan dari Tim Penyusutan Arsip);
2. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip/ dokumen, seperti boks, sampul pembungkus arsip/ folder, dan label;
3. Menyusun Daftar Arsip Statis yang akan Diserahkan (DAS);
4. Mencocokkan antara DAS yang akan Diserahkan dengan arsipnya;
5. Memilah dan membungkus arsip dengan kertas kising atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti nama pencipta arsip, nomor arsip, dan nomor boks;
6. Menata arsip kedalam boks berdasarkan nomor arsip;
7. Memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks:

Gambar 4.1
Pelabelan Sampul dan Boks Arsip



Gambar 4.2.
Contoh Penulisan Label pada Boks Arsip

DINAS SOSIAL	
Tahun 2008 – 2009	
Nomor Arsip	: 1 – 3
Nomor Boks	: 1

Keterangan Gambar :

Asal arsip dari Dinas Sosial, tercipta tahun 2008 sampai dengan 2009, dengan materi arsip nomor 1 sampai 3 serta disimpan pada boks arsip nomor 1

Gambar 4.3.
Pembungkusan arsip



Keterangan Gambar :

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

- B. Melakukan koordinasi antara Dinas dengan pencipta arsip selaku pihak donor yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi :
1. Pelaku yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis;

2. Penyiapan naskah berita acara serah terima arsip statis;
3. Tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
4. Waktu pada saat penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
5. Pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
6. Proses pengiriman/pengangkutan arsip statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan.

C. Mempersiapkan standardisasi naskah Berita Acara yang disusun sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, untuk membuat berita acara diperlukan ketentuan sebagai berikut:

1. Penggunaan Kertas

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

2. Pengetikkan

- a. Penggunaan jenis huruf arial;
- b. Arial 11 atau 12;
- c. Spasi 1,5.

3. Penggunaan Lambang Daerah, Logo dan Cap Dinas

- a. lambang daerah digunakan pada naskah dinas berita acara sebagai tanda pengenal dan identitas instansi apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antar Kepala Dinas dengan Kepala Perangkat Daerah. dan pelaksanaan proses serah terima menyesuaikan;
- b. Logo Daerah digunakan pada naskah dinas Berita Acara sebagai tanda pengenal dan identitas instansi apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antar Kepala Dinas dengan Kepala Perangkat Daerah, pimpinan perusahaan atau direktur yang mewakili serta perorangan;
- c. Cap Dinas digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku dibubuhkan pada ruang tanda tangan apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara Kepala Dinas dengan Kepala Perangkat Daerah;
- d. Cap Dinas digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku dibubuhkan pada ruang tanda-tangan apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara Kepala Dinas dengan Kepala Perangkat Daerah, pimpinan perusahaan atau Direktur yang mewakili..

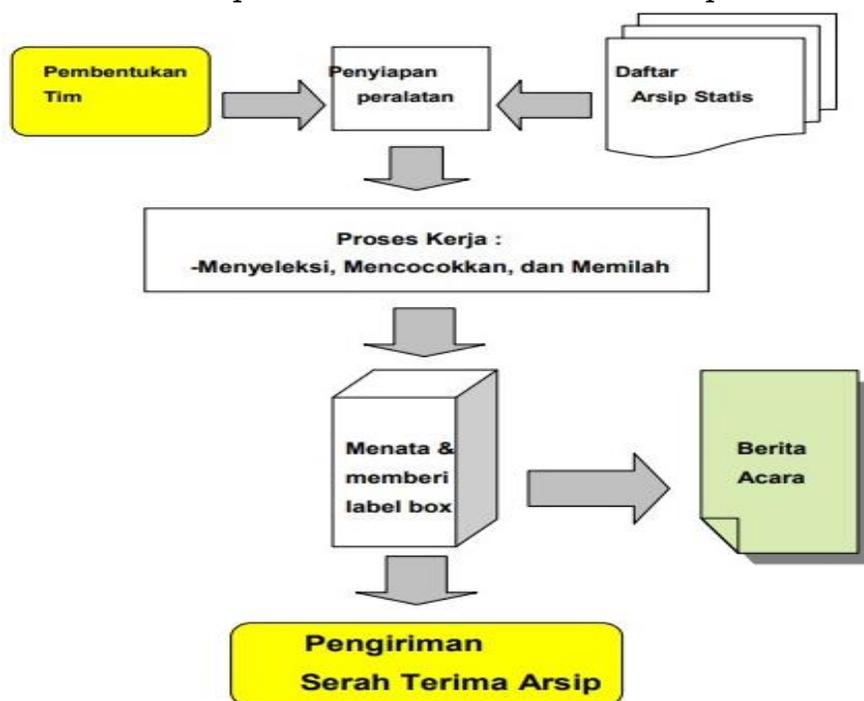
4. Format Berita Acara

Susunan format Berita Acara meliputi :

- a. Kepala (memuat Lambang/ Logo, judul, dan hari /tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat _Berita acara);
- b. Batang Tubuh (memuat kegiatan yang dilaksanakan);

- c. Kaki (memuat nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita acara).
5. Kelengkapan Lain (berupa Lampiran Daftar Arsip yang akan Diserahkan) diberi cover dan judul serta telah ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip.
- D. 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 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 (lihat lampiran 3.6);
 7. Daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua). Daftar 1 untuk lembaga kearsipan, dan daftar 2 untuk pencipta arsip;
 8. Pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.

Gambar 4.4.
Alur Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis



E. 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 sebagai pelaku donor yang akan menyerahkan arsip statisnya ke Dinas, yaitu : Tingkat Kota; satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah, desa atau yang disebut dengan nama lain, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;

2. Dinas sebagai pelaku penerima donor yang akan menerima arsip statis dari pencipta arsip.

3. Tempat/Lokasi Penandatanganan Naskah

Dinas atau Perangkat daerah apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara Kepala Dinas dengan Kepala Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan perorangan.

4. Personil Penandatanganan Naskah

Personil yang melakukan penandatanganan naskah mempertimbangkan kesetaraan jenjang jabatan.

F. Hal Yang Diserahkan

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

1. Arsip

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

2. Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan

- a. Format ketikan dalam bentuk hardcopy dengan ukuran A4 atau F4 dan dijilid;
- b. Mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta arsip;
- c. Memuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan;
- d. Daftar arsip rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan;
- e. Diketahui/disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

3. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

- a. Format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang dibuat dalam tata cara ini;

- b. Naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip;
- c. Naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak pendonor pencipta arsip dan penerima donor Dinas;
- 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 Dinas.

4. Riwayat Sejarah Administrasi

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

BAB IV PENUTUP

Dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, lembaga kearsipan melaksanakan akuisisi arsip statis berdasarkan peraturan ini.

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

1. Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Primer dan Sekunder

No	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat perkembangan	Jumlah	Rekomendasi		
					Musnah	Inaktif	Statis
1	2	3			4	5	6

Petunjuk pengisian :

- No : Diisi dengan menuliskan nomor arsip
- Jenis arsip : Diisi dengan jenis informasi arsip
- Tahun : Diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip
- Tingkat perkembangan : Diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti Asli, copy atau tembusan
- jumlah : Diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/ boks)
- Rekomendasi : Diisi dengan rekomendasi arsip seperti Musnah, Inaktif atau Statis

2. Daftar Arsip Usul Musnah

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

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

Yang mengajukan
Kepala Perangkat Daerah

Menyetujui,
Kepala Dinas

Ttd.
(nama jelas)
NIP.....

Ttd.
(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk pengisian :

- No : Diisi dengan menuliskan nomor arsip
- Jenis /series arsip : Diisi dengan jenis informasi arsip (series/file/item)
- Tahun : Diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip
- Tingkat perkembangan : Diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti Asli, copy atau tembusan
- Jumlah : Diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/ boks)
- Keterangan : Diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

3. Daftar Arsip Inaktif

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

..... (tempat), tanggal, tahun....
 Kepala Perangkat Daerah
 Ttd.
 (nama jelas)
 NIP.....

Petunjuk pengisian :

- No : Diisi dengan menuliskan nomor arsip
- Jenis /series arsip : Diisi dengan jenis informasi arsip (series/file/item)
- Tahun : Diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip
- Tingkat perkembangan : Diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti Asli, copy atau tembusan
- No. Boks : Diisi dengan nomor boks tempat menyimpan arsip;
- Jumlah : Diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/ boks)
- Keterangan : Diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

4. Daftar Arsip Statis

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

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

Yang mengajukan
Kepala Perangkat Daerah

Menyetujui,
Kepala Dinas

Ttd.
(nama jelas)
NIP.....

Ttd.
(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk pengisian :

- No : Diisi dengan menuliskan nomor arsip
- Jenis /series arsip : Diisi dengan jenis informasi arsip
(series/file/item)
- Tahun : Diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip
- Tingkat perkembangan : Diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti Asli, copy atau tembusan
- Jumlah : Diisi dengan jumlah arsip
(lembar/eksemplar/folder/ boks)
- Keterangan : Diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

5. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Perpustakaan dan
Arsip Daerah Kota Tangerang beralamat di..... yang selanjutnya
disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis seperti
yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di
Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang.

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

Yang mengajukan
*)Kepala Perangkat Daerah

Menyetujui,
Kepala Dinas

Ttd.
(nama jelas)
NIP.....

Ttd.
(nama jelas)
NIP.....

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

6. Daftar Pengiriman Arsip

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

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

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

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Instansi : diisi dengan nama pencipta arsip
- (b) Nomor Pengiriman : diisi dengan nomor urut pengiriman arsip
- (c) Series dan Judul : diisi dengan judul series arsip yang dikirim
- (d) Tanggal : diisi dengan tanggal/waktu pengiriman arsip
- Nomor Boks : diisi dengan nomor boks arsip
- Nomor Arsip : diisi dengan nomor unik /pengenal arsip
- Judul Deskripsi : diisi dengan judul informasi arsip
- Jumlah : diisi dengan kuantitas/volume arsip
- Tahun : Diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip
- Keterangan : Diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

Pj. WALI KOTA TANGERANG,

Cap + Ttd

NURDIN