



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

**PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 34 TAHUN 2019**

TENTANG

**PEDOMAN TATA CARA AKUISISI ARSIP STATIS
PEMERINTAH KABUPATEN SIAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban Pemerintah Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, perlu dilakukan penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan melalui kegiatan pedoman tata cara akuisisi arsip statis Pemerintah Kabupaten Siak;
 - b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan akuisisi arsip statis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu diatur tata cara akuisisi arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Akuisisi Arsip Statis Pemerintah Kabupaten Siak;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Stasis;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA AKUISISI ARSIP STATIS PEMERINTAH KABUPATEN SIAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretris Daerah Kabupaten Siak.
6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD, adalah Organisasi Perangkat Daerah yang ada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.
7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
8. Pencipta arsip Kabupaten/Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.
9. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau referensi jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
10. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.
11. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pendayaan public dalam kearsipan nasional.
12. Akuisisi Arsip Statis adalah proses perluasan dan/atau penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan dengan cara menerima sumbangan, transfer (penyerahan), pembelian, maupun ganti rugi arsip statis, dan hak pengelolaannya yang berasal dari organisasi perangkat daerah, badan usaha milik daerah, dan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang didanai dari anggaran Negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan, dan sumber-sumber lainnya yang sah.
13. Penyerahan arsip adalah proses penyerahan arsip statis dari pencipta arsip yang berasal dari organisasi perangkat daerah, badan usaha milik daerah, dan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang didanai dari anggaran Negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan, dan sumber-sumber lainnya yang sah.
14. Lembaga kearsipan daerah kabupaten Siak yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip.
15. Perseorangan adalah individu yang memiliki kemampuan untuk melakukan perbuatan hukum yang memiliki kiprah sebagai tokoh dalam bidang tertentu.
16. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat yang aktifitasnya di Kabupaten Siak.
17. Arsip Organisasi Masyarakat adalah arsip yang diciptakan oleh organisasi masyarakat dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal dan berkelompok dalam rangka kehidupan kebangsaan.
18. adalah partai yang aktifitasnya dilakukan di Kabupaten Siak.
19. 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.
20. 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.

21. Nilai Guna Evidensial adalah nilai guna arsip statis yang menggambarkan tentang terciptanya suatu lembaga atau organisasi, meliputi perkembangan, fungsi, kegiatan substansi, serta hasil-hasilnya.
22. Nilai Guna Informasi Nasional adalah nilai guna statis yang mengandung informasi bagi kepentingan penilaian, kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga atau organisasi penciptanya.
23. 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.
24. 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.
25. Verifikasi Secara Langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berketerangan permanen.
26. 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;
27. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas,dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
28. 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;
29. 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 dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik;
30. Strategi Akuisisi adalah siasat atau garis haluan akuisisi sehingga pelaksanaan akuisisi arsip statis dapat mencapai tujuan pengelolaan arsip statis.
31. Preservasi Arsip Statis adalah tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka penyelamatan dan perlindungan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya.
32. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
33. Layanan Informasi Arsip Statis adalah kegiatan penyajian informasi arsip statis kepada para pengguna arsip statis.
34. 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.
35. 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 DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
Pada tanggal 22 Februari 2019**

Plt. BUPATI SIAK,

ALFEDRI

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura
Pada tanggal 22 Februari 2019**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

Drs. H.T.S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP.19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2019 NOMOR 34

PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS

I. Pendahuluan

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

A. Prinsip

1. akuisisi Arsip Statis dilakukan dengan cara penarikan Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan dari Pencipta Arsip, maupun serah terima Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan;
2. arsip Statis yang diakuisisi oleh Lembaga Kearsipan ditetapkan sebagai Arsip Statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian, kriteria dan jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya;
3. arsip Statis diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar, sesuai 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, diserahkan berikut riwayat arsip, dan arsipnya; dan
5. akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggungjawab pengelolaannya.

B. Strategi Akuisisi

Setiap arsip statis yang akan diakuisisi merupakan tanggungjawab lembaga kearsipan dan pencipta arsip. Informasi arsip statis yang diakuisisi tersebut merupakan hasil lahaplan kegiatan akuisisi arsip statis mulai dari pajak pendapatan, penataan, penilaian dan penyerahan arsip statis.

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

Strategi akuisisi arsip statis bertujuan untuk :

1. mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran Akuisisi Arsip Statis;
2. memberikan 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 lembaga kearsipan.

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

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

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

 - a. tujuan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan program akuisisi;
 - b. dasar hukum dan/atau pernyataan kewenangan untuk memperoleh materi arsip dalam menyelenggarakan akuisisi;
 - c. penetapan skala prioritas terhadap kegiatan akuisisi;
 - d. kesepakatan terhadap istilah-istilah kearsipan yang terkait dengan program akuisisi arsip sehingga mudah dipahami dandiikuti oleh pelaksanaan akuisisi.
 - e. metode dan teknik untuk memperoleh arsip yang akan diakuisisi;
 - f. deskripsi umum mengenai materi kearsipan yang diperoleh;
 - g. sifat dan jenis materi arsip yang akan diperoleh;
 - h. fokus, 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 lembaga kearsipan dan pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah diakuisisi.

II. Pelaksanaan Akuisisi Arsip

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

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

A. Penilaian Arsip Statis

Penilaian arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan dalam rangka menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan/atau berketerangan permanen oleh pencipta arsip. Beberapa hal yang perlu diketahui dalam melakukan penilaian arsip statis, antara lain:

- 1) Penilaian arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial (*social issues*) sehingga dimungkinkan informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu pencipta arsip saja tetapi terdapat di beberapa pencipta arsip. Contohnya: tema “Penyelenggaraan Pemilu”, informasi arsipnya ada di KPU, Bawaslu, Kementerian Dalam Negeri, dan Kementerian Luar Negeri atau bahkan Mahkamah Konstitusi.
- 2) Penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi, antara lain:
 - a. mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi, kemudian memahami fungsi-fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi;
 - b. memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi;
 - c. memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengetahui arsip-arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hirarki dalam kaitan tersebut;
 - d. memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetatif, 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 di dalamnya;
 - 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/spesifi;
 - 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 di luar negeri.
5. Penilaian terhadap arsip bentuk khusus, seperti: foto, film/video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta arsip elektronik, berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas. Untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas maka proses 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 nilaiguna 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.

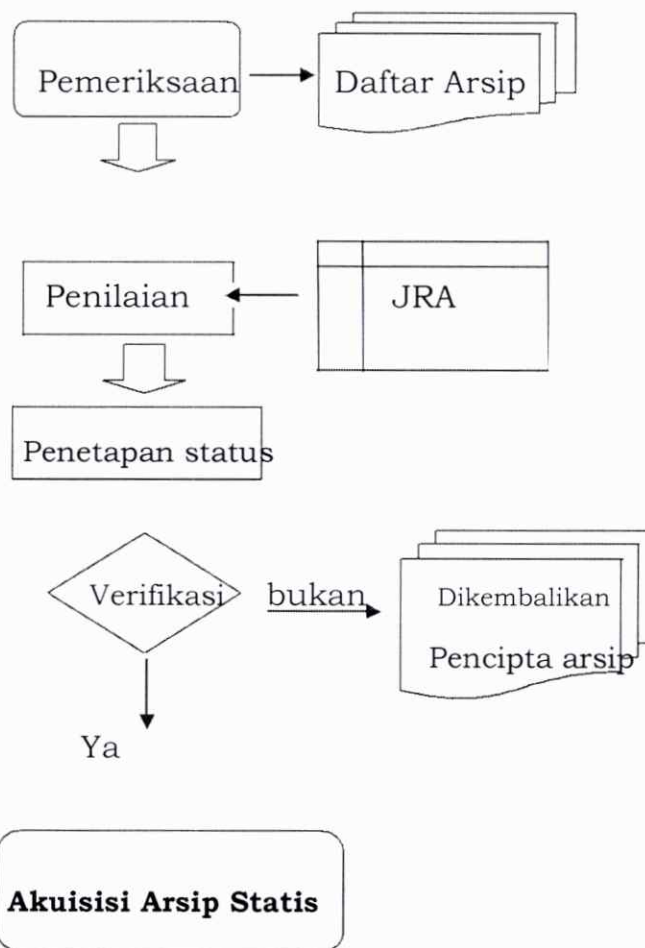
B. Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip

1. Verifikasi Secara Langsung

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 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; dan
 - 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.
- c. Alur Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung Apabila telah lengkap.

Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung Apabila Telah Lengkap



2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

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

a. Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi dapat dilihat dalam Gambar 2.

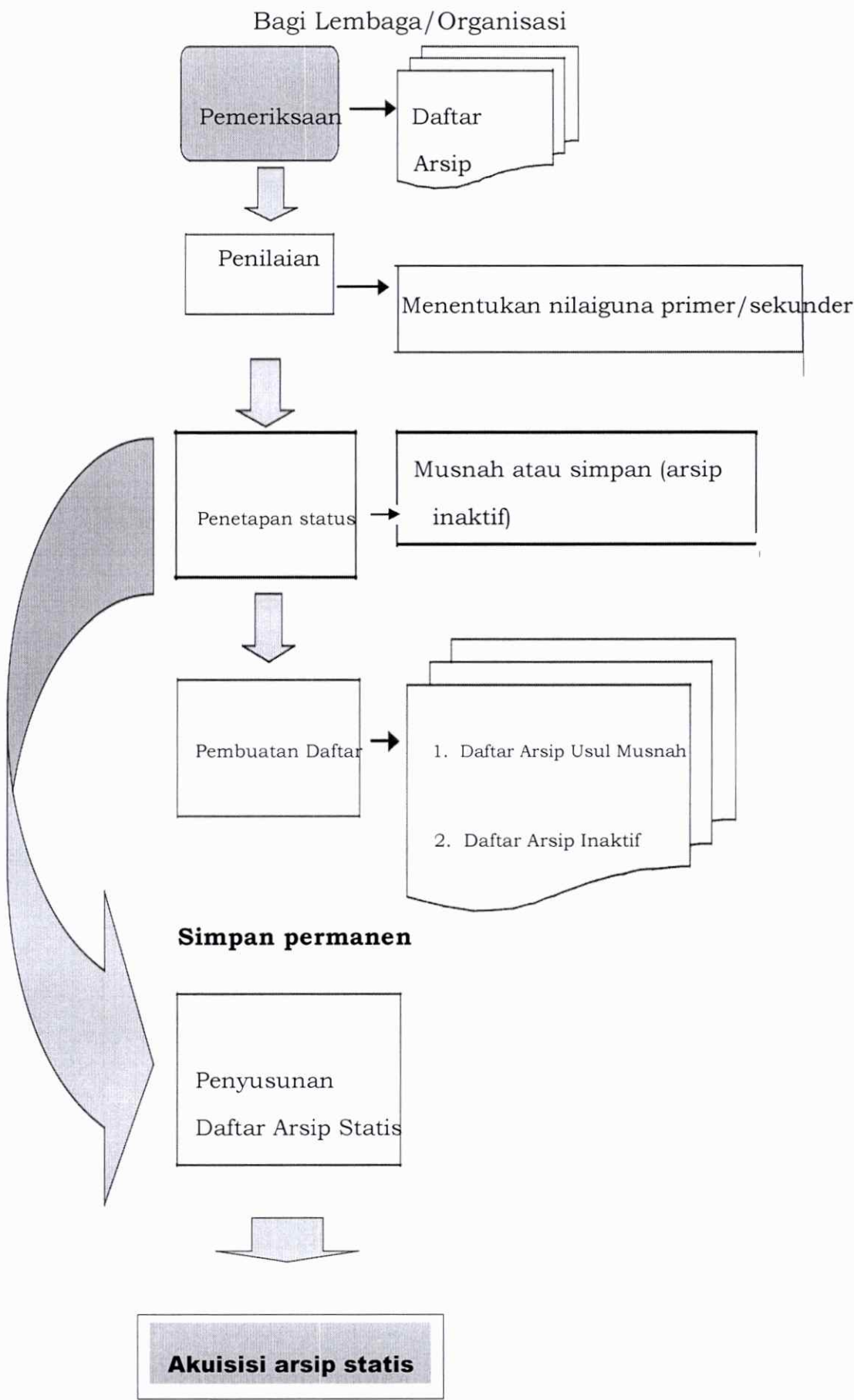
- 1) memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
- 2) menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder. Contoh format penilaian dituangkan dalam Tabel 1;
- 3) menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
- 4) membuat daftar arsip usul musnah;
- 5) menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga kearsipan;
- 6) menyusun daftar arsip statis; dan
- 7) melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

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; dan
- 5) melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

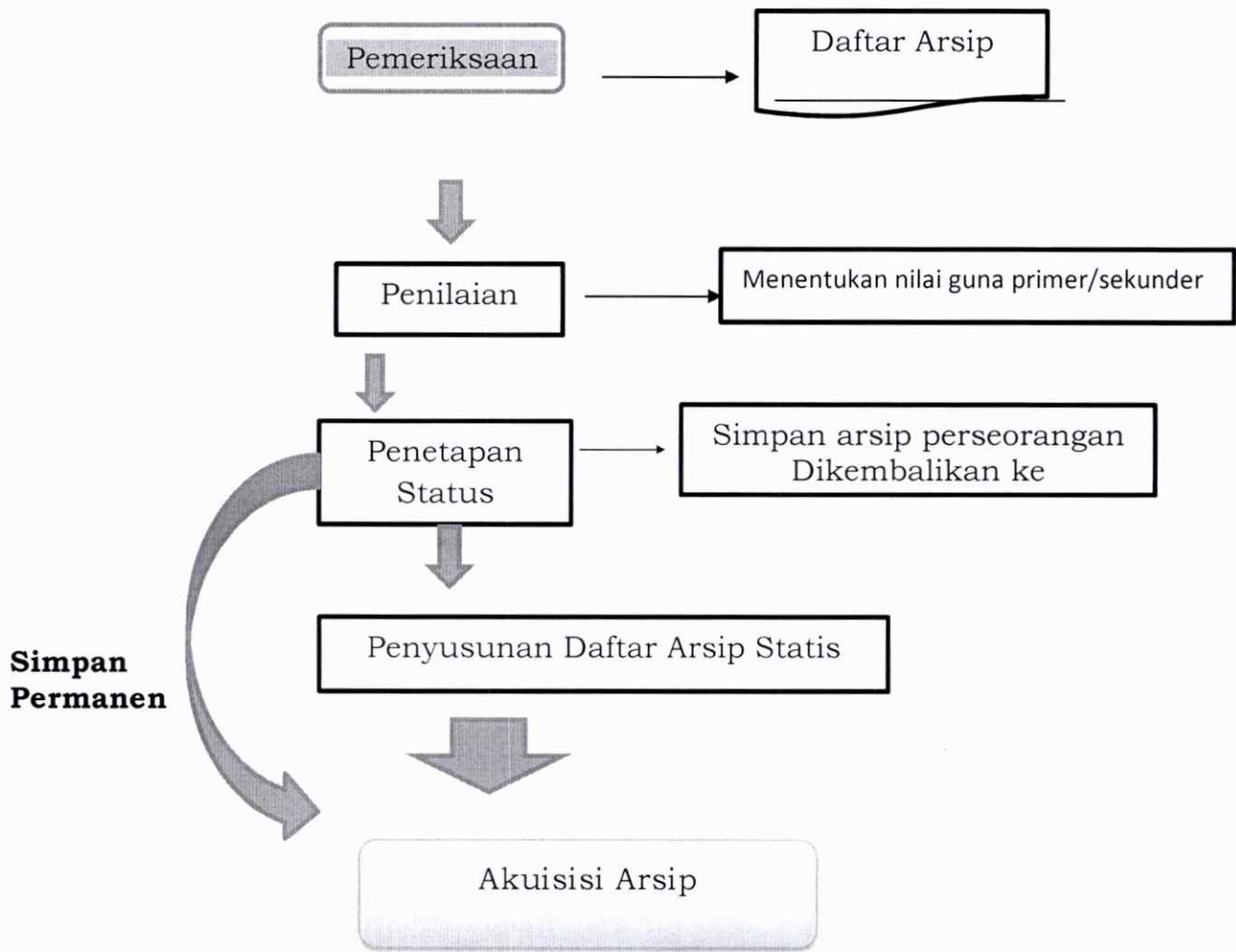
c. Alur Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung Bagi Lembaga/Organisasi

Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung



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

Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung
Bagi Perorangan



e. Format Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Primer dan Sekunder

No	Jenis Arsip	Tahun	Rekomendasi		
			Musnah	Dinilai Kembali	Permanen
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian:

1. No

2. Jenis Arsip

3. Tahun
- : diisi dengan nomor arsip

: diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item)

: diisi dengan kolom waktu terciptanya arsip

- 4. Rekomendasi Musnah : diisi apabila arsip di JRA berketerangan musnah, sudah habis masa retensinya, tidak sedang dalam penanganan proses hukum
- 5. Rekomendasi Dinilai Kembali : diisi apabila arsip tersebut masih bernilai guna dan/atau di JRA berketerangan dinilai kembali
- 6. Rekomendasi Permanen : diisi apabila arsip mempunyai nilai guna sejarah dan/atau di JRA berketerangan permanen.

f. Format Daftar Arsip Usul Musnah

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

Yang Mengajukan

Kepala Lembaga Pencipta Arsip

Ttd

(nama jelas)

NIP.

... (tempat), tanggal, tahun

Menyetujui,

Kepala Lembaga Kearsipan

ttd

(nama jelas)

NIP.

Petunjuk Pengisian:

- 1. No : diisi dengan nomor arsip
- 2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (*series/file/item*)
- 3. Tahun : diisi dengan kolom waktu terciptanya arsip
- 4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti: asli/copy/tembusan
- 5. No Boks : diisi dengan nomor boks tempat menyimpan arsip.
- 6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya.

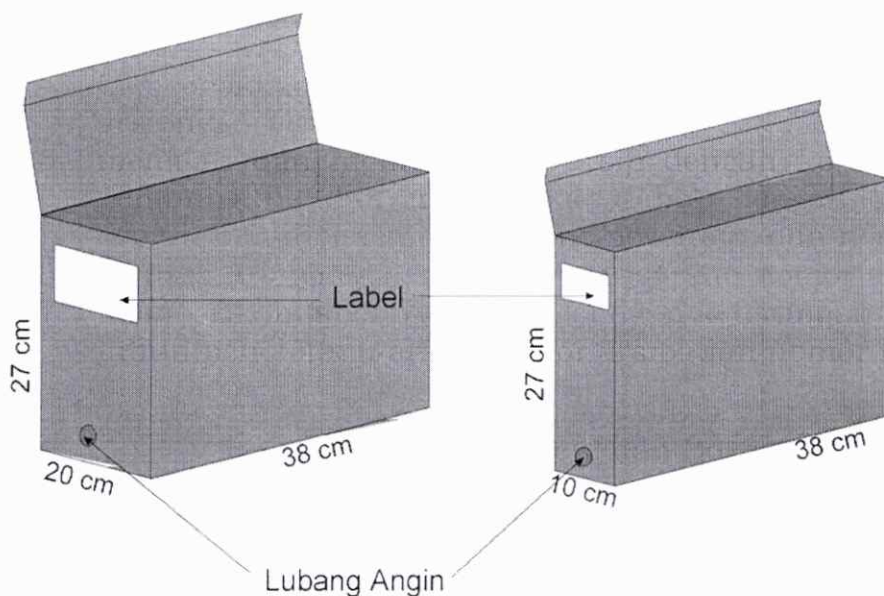
III. SEJARAH TERIMA ARSIP STATIS

Proses serah terima arsip statis merupakan sasaran akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis yang melibatkan pencipta arsip selaku pihak yang menyerahkan dan lembaga kearsipan selaku pihak yang menerima arsip statis. Adanya proses serah terima arsip statis berarti ada pelimpahan tanggungjawab/wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Dalam proses serah terima arsip statis terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, yaitu : persiapan, pihak yang terlibat, dan hal yang diserahkan sehingga pelaksanaan akuisisi mampu menjamin arsip statis terselamatkan dan terlestarikan di lembaga kearsipan.

A. Persiapan

1. membentuk Tim (merupakan kesatuan dari Tim Penyusutan Arsip);
2. mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip/dokumen, seperti boks, sampul pembungkus arsip/folder, dan label;
3. menyusun Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan (DAS);
4. mencocokkan antara Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan dengan arsipnya;
5. memilah dan membungkus arsip dengan kertas kissing atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti nama pencipta arsip, nomor arsip, dan nomor boks;
6. menata Arsip kedalam boks berdasarkan nomor arsip; dan
7. memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks.

Pelabelan Sampul dan Boks Arsip



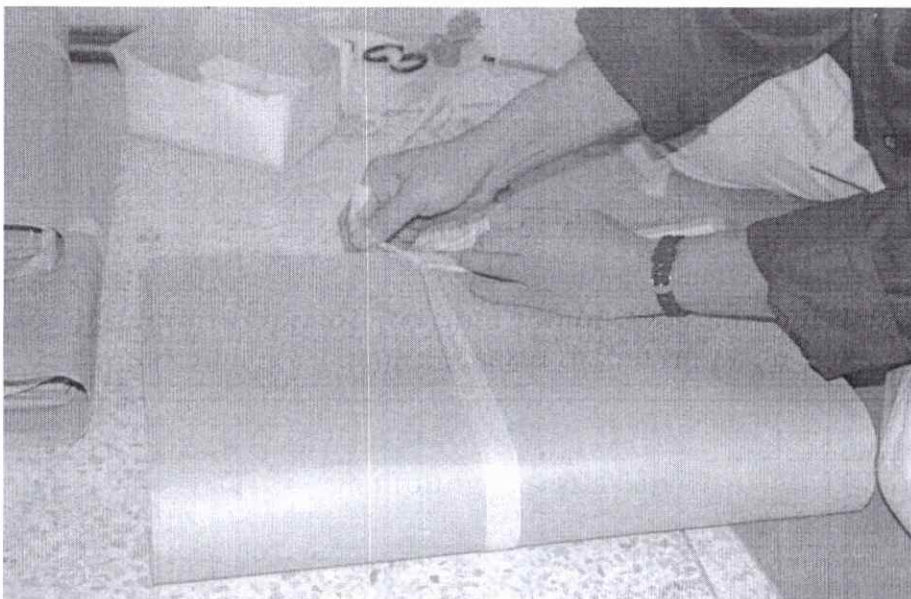
Contoh Penulisan Label pada Boks Arsip

BAPPEDA	
Tahun 2004 – 2008	
Nomor Arsip	: 1–9
Nomor Boks	: 1

Keterangan Gambar :

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

Pembungkusan arsip



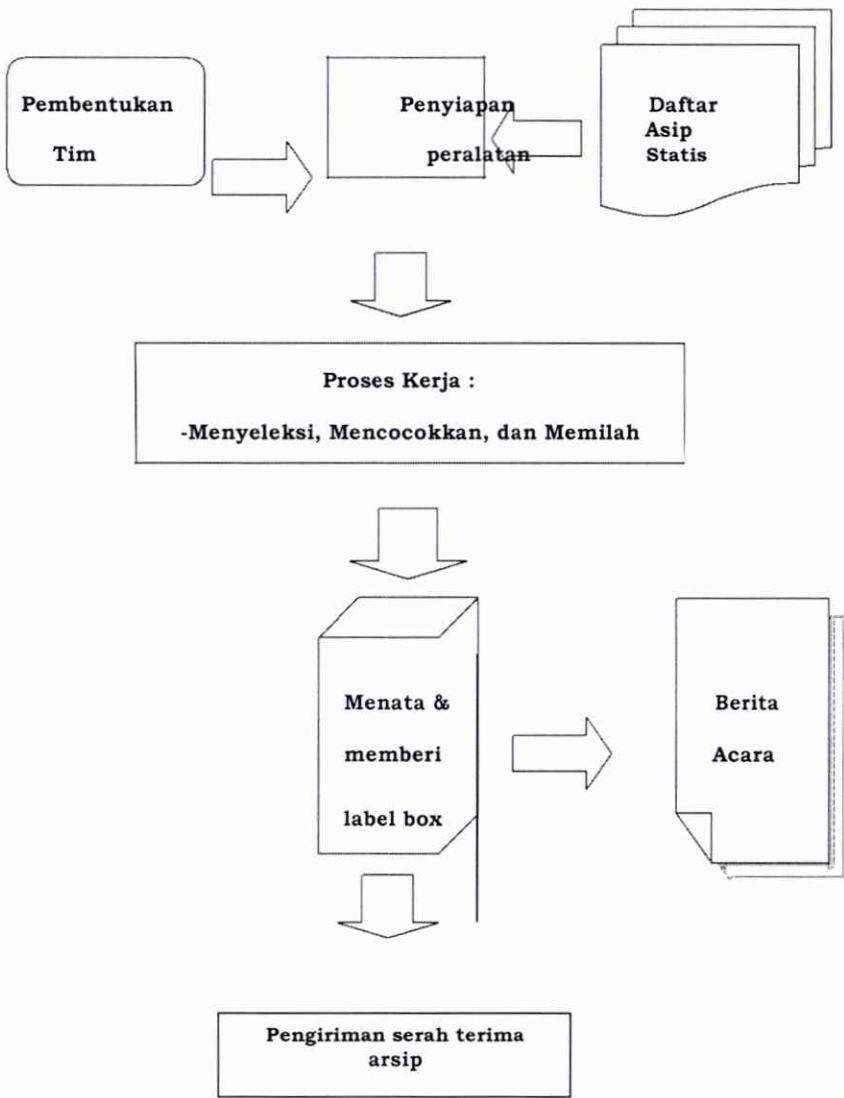
Keterangan Gambar :

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

8. melakukan koordinasi antara lembaga kearsipan dengan pencipta arsip selaku pihak donor yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi :

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

11. Alur Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis



12. Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

BERITA ACARA

SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor :

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

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

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

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

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

..... (tempat),

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

*) Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

Kepala Lembaga Kearsipan

ttd.

ttd.

(nama jelas)

(nama jelas)

NIP.

.....

....

NIP.

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

13. Format Daftar Pengiriman Arsip

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

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

Nomor	Nomor	Judul		Kurun	
Boks	Arsip	Deskripsi	Jumlah	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. Judul : diisi dengan judul series arsip yang dikirim;
- d. Tanggal : diisi dengan tanggal/waktu pengiriman arsip;
 - 1) Nomor Boks : diisi dengan nomor boks arsip;
 - 2) Nomor Arsip : diisi dengan nomor unik /pengenal arsip;
 - 3) Judul Deskripsi : diisi dengan judul informasi arsip;
 - 4) Jumlah : diisi arsip; dengan kuantitas/volume
- e. Kurun Waktu : diisi dengan kurun waktu arsip tercipta;
- f. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas;

B. Pihak Yang Terlibat

Pihak yang terlibat dalam melaksanakan serah terima arsip statis meliputi organisasi, tempat lokasi penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis, dan pejabat yang menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis :

- 1. Organisasi
 - a. Pencipta arsip sebagai pelaku donor yang akan menyerahkan arsip statisnya ke lembaga kearsipan, yaitu tingkat Kabupaten/Kota : satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota, desa atau yang disebut dengan nama lain, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi masyarakat, sekolah/lembaga pendidikan dan perseorangan berskala daerah kabupaten/kota; dan

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

C. Hal Yang Diserahkan

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

1. Arsip
 - (1) fisik arsip mudah dikenali baik bentuk dan media maupun kuantitas/jumlah arsip;
 - (2) fisik arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks arsip ataupun media simpan lain sesuai bentuk dan media arsip; dan
 - (3) fisik arsip dalam boks ataupun media simpan lain sudah dilengkapi dengan identitas asal pencipta arsip, kurun waktu penciptaan arsip, nomor arsip dan nomor boks.
2. Riwayat Sejarah Administrasi
Memuat informasi singkat mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, pihak atau pimpinan/pejabat yang terlibat, serta program-programnya sehingga mampu menceritakan informasi arsip tersebut.
3. Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan
 - (1) format ketikan dalam bentuk hardcopy dengan ukuran A4 atau F4 dan dijilid;
 - (2) mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta arsip;
 - (3) memuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan;
 - (4) daftar arsip rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan;
 - (5) diketahui/disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

4. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

- (1) format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang dibuat dalam tata cara ini;
- (2) naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip;
- (3) naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak pendonor pencipta arsip dan penerima donor lembaga kearsipan;
- (4) naskah kedua-duanya ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak ;
- (5) naskah yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

 **Plt. BUPATI SIAK** 
 **ALFEDRI** 



PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
SEKRETARIAT DAERAH
KOMPLEK PERKANTORAN TANJUNG AGUNG
SIAK SRI INDRAPURA

Siak Sri Indrapura, 07 Februari 2019

Nomor : 045/DP-ARSIP/42-9

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Pengajuan Draf Peraturan Bupati Siak
pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Siak
Tahun 2019.

Kepada Yth;

Bupati Siak

Cq. Kabag Hukum Setda
Kabupaten Siak
di-

Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka peningkatan kinerja bidang arsip pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Siak Tahun 2019, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati Siak sebagai berikut :

- 30 1. Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak
31 2. Pengelolaan Arsip Terjaga
32 3. Gerakan Siak Sadar Tertib Arsip (GERSI SATIA) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak
33 4. Pedoman Arsip Dinamis
34 5. Pedoman Tata Cara Akuisisi Arsip Statis Pemerintah Kabupaten Siak

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon agar Saudara dapat untuk mengkoreksi draft Peraturan Bupati dimaksud sehingga hasilnya lebih Baik.

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SIAK,

Drs. H. MUHAMMAD ARIFIN, M. Si
NIP.19690816 199002 1 002