



BUPATI PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR 137 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara perlu dilakukan penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan melalui kegiatan akuisisi arsip statis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Akuisisi Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang 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);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679 );
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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 153);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis; Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 290) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 336);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 308);
12. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 160 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 160).

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan 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.
4. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Pasuruan.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
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. 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.

11. 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.
12. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
13. Verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip ( JRA ) yang berketerangan permanen.
14. Verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip Negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan di dukung oleh bukti bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. 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 MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka akuisisi arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

### Pasal 3

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

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. prinsip dan strategi akuisisi arsip statis;
- b. penilaian dan verifikasi arsip statis; dan
- c. serah terima arsip statis.

**BAB IV**  
**PRINSIP DAN STRATEGI AKUISISI ARSIP STATIS**

**Pasal 5**

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

**BAB V**  
**PENILAIAN DAN VERIFIKASI ARSIP STATIS**

**Pasal 6**

- (1) Penilaian dan verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan tahapan dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan teknis pelaksanaan akuisisi terhadap arsip 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 VI**  
**SERAH TERIMA ARSIP STATIS**

**Pasal 7**

- (1) Serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis terkait dengan peralihan tanggungjawab 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 VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 8

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

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal 3 Oktober 2022  
BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 3 Oktober 2022  
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

YUDHA TRIWIDYA SASONGKO  
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2022 NOMOR 137

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PASURUAN

NOMOR : 137 TAHUN 2022

TANGGAL : 3 OKTOBER 2022

PRINSIP DAN STRATEGI AKUISISI ARSIP STATIS

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 akan diakuisisi ke lembaga kearsipan 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 baik.
4. Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib di dokumentasikan 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.

B. Strategi Akuisisi

Setiap arsip statis yang akan di akuisisi merupakan tanggungjawab lembaga kearsipan 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 lembaga kearsipan 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.

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 arsip statis, antara lain :

1. Penyusunan dan penetapan Haluan akuisisi arsip statis

a. Haluan akuisisi arsip statis disusun dengan mempertimbangkan sumberdaya 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 depo 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 konskwensi 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 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 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 di peroleh;

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 instrument yang digunakan;

k. Informasi mengenai pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi arsip yang harus diakuisisi;

1. Penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah di akuisisi.

BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR : 137 TAHUN 2022  
TANGGAL : 3 OKTOBER 2022

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 di akuisisi. 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 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 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 thema social (sosial issues) sehingga dimungkinkan informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu pencipta arsip saja tetapi terdapat di beberapa pencipta arsip, contohnya : thema "Penyelenggaraan pemilu", informasi arsipnya ada di KPU, Bawaslu, Kementrian 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,

- homogeny, 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;
    - g. Menilai Berkas Khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversional 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 aspek material maupun formatnya;
    - b. Memiliki kualitas artistic atau estetika;
    - c. Unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik;
    - d. Memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
    - e. Memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;
    - f. Otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya;
    - g. Hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah.;
    - h. Memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga;
    - i. Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar lembaga;
    - 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/JRD.

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

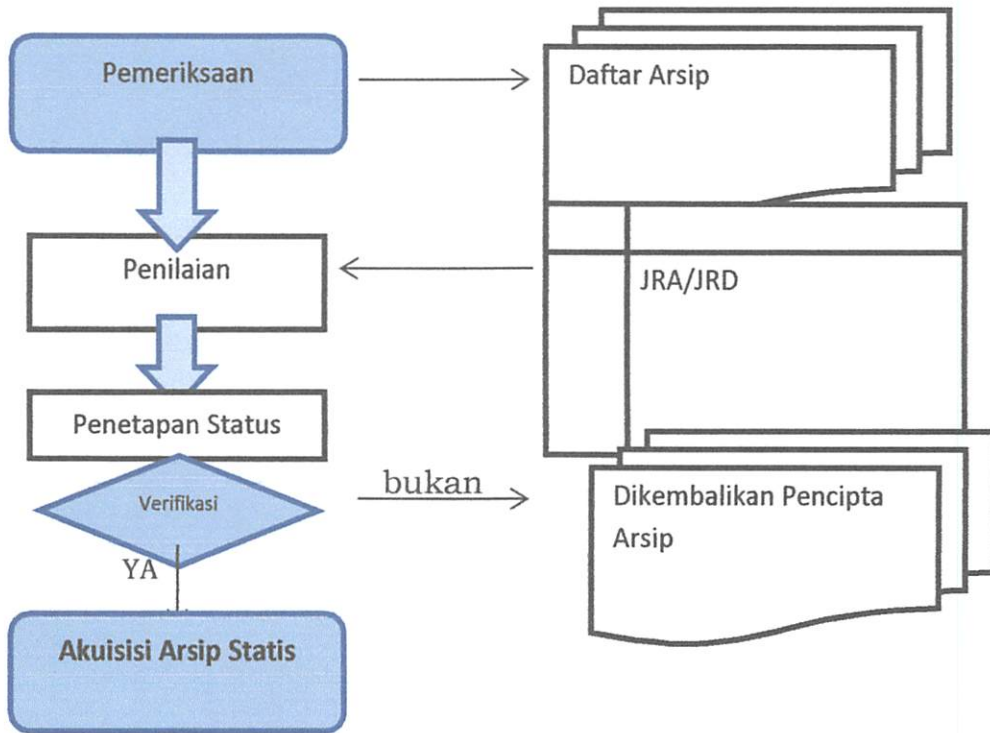
### 1. Verifikasi Secara Langsung

Dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA/JRD

Langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan :
  1. Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap, maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis.
  2. Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya, maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke lembaga kearsipan.
  3. Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada public oleh lembaga kearsipan.
- b. Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA/JRD 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/JRD untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
  3. Membuat daftar arsip statis.
  4. Melakukan akuisisi arsip statis.

Gambar 3.1  
 Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara langsung  
 Apabila telah lengkap

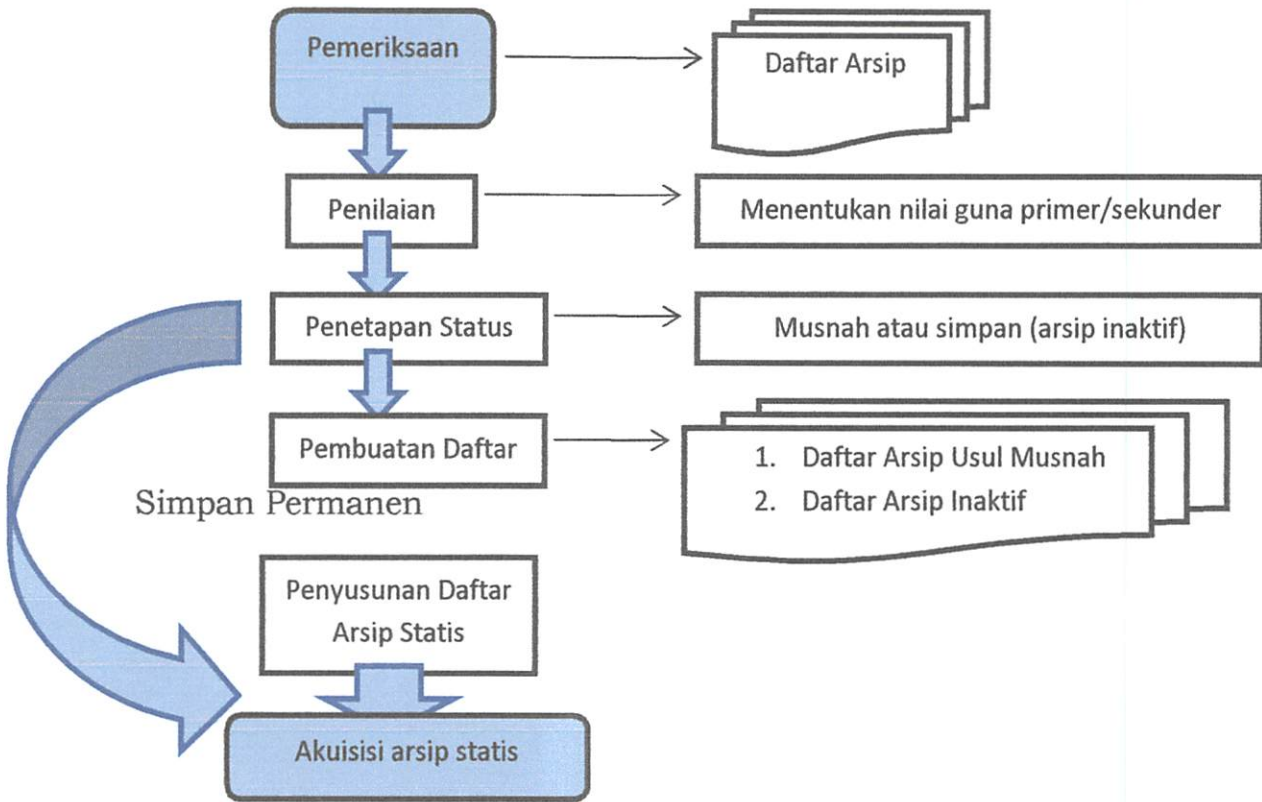


## 2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

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

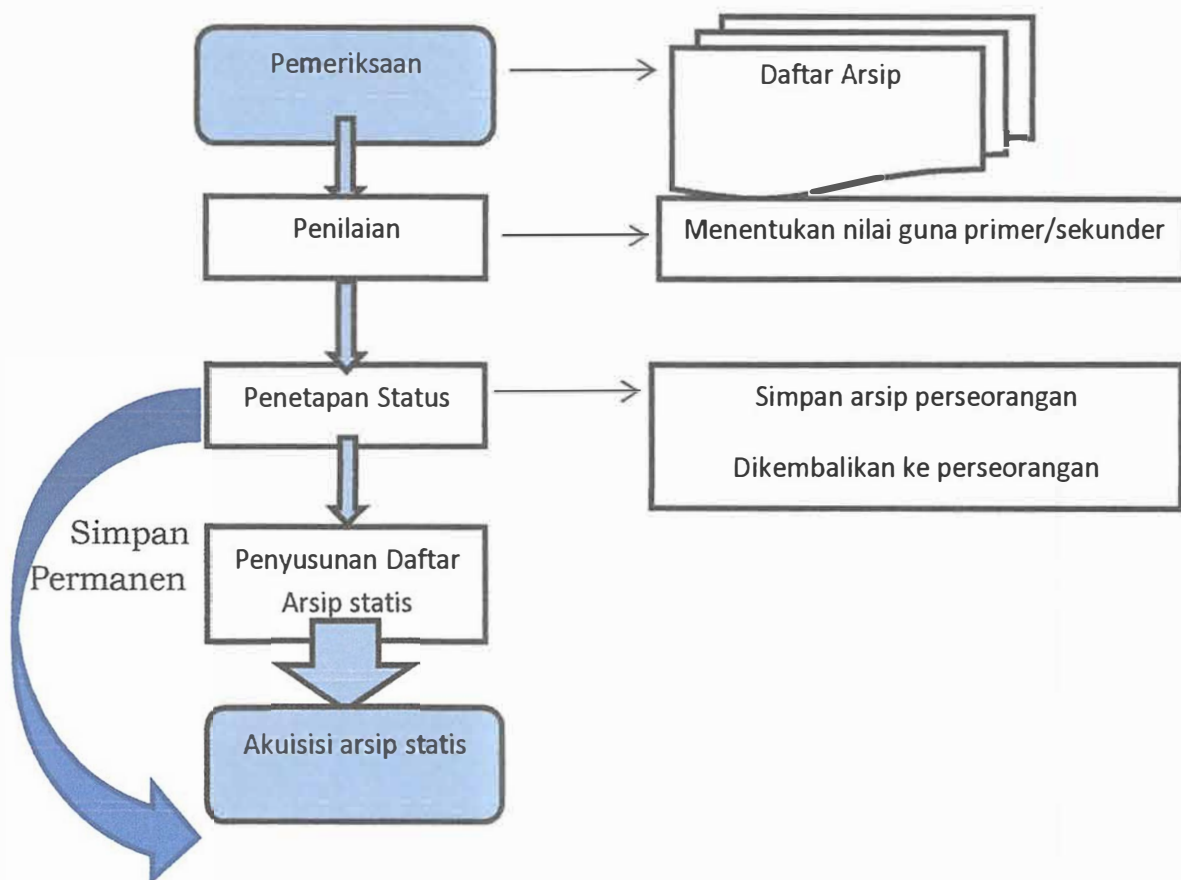
- a. Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi (Gambar 3.2 )
  1. Memeriksa arsip sesuai daftar arsip.
  2. Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder ( lampiran 3.1).
  3. Menetapkan status arsip menjadi : musnah, simpan sebagai arsip in aktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.
  4. Membuat daftar arsip usul musnah (lampiran 3.2), dan daftar arsip in aktif (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 Langsung  
Bagi Lembaga/Organisasi



- 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



BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PASURUAN

NOMOR : 137 TAHUN 2022

TANGGAL : 3 OKTOBER 2022

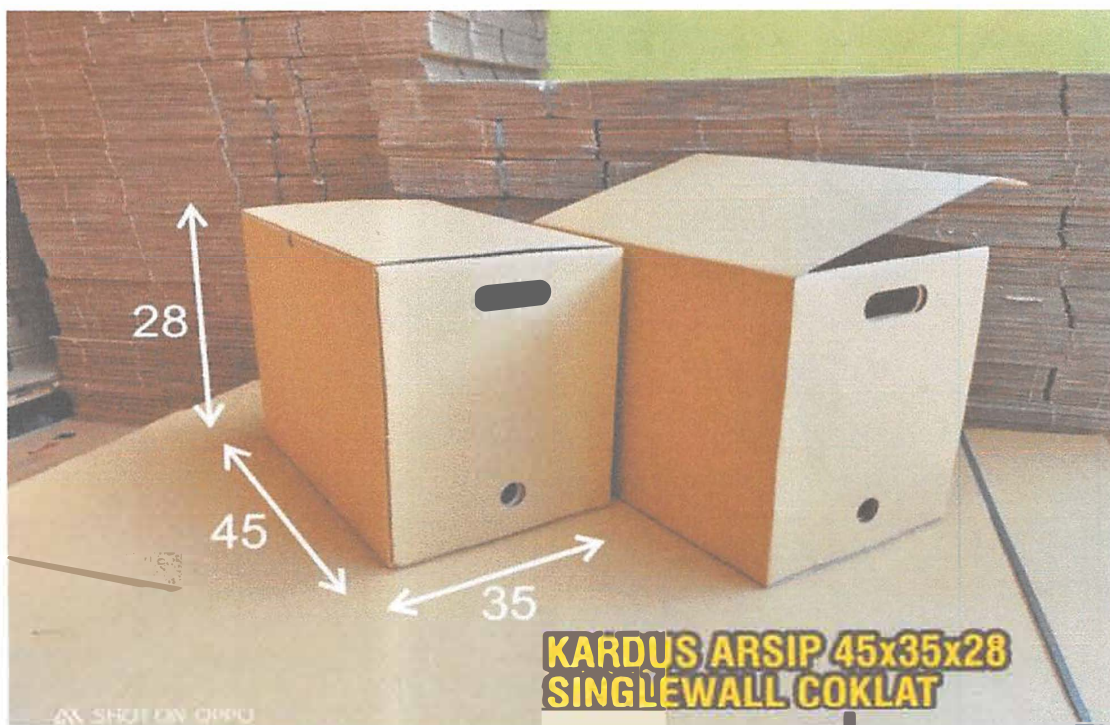
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

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 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 terlihat, dan hal yang diserahkan sehingga pelaksanaan akuisisi mampu menjamin arsip statis terselamatkan dan terlestarikan di lembaga kearsipan.

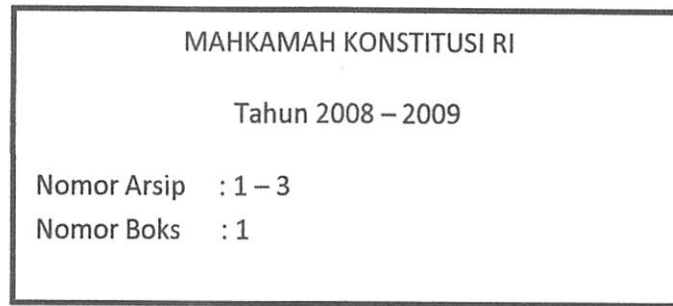
a. Persiapan

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. Mencocokkann antara DAS 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 kedaulatan 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



Keterangan Gambar:

*Asal arsip dari Mahkamah Konstitusi RI, 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 map/folder/sampul kissing 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 pada saat penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
  - e. Pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
  - f. Proses pengiriman/pengangkutan arsip statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan
9. Mempersiapkan standarisasi 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 :
- a. Penggunaan Kertas
    - 1. Jenis Kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu (bebas asam);
    - 2. Ukuran Legal/Folio (210x330 mm)
  - b. Pengetikan
    - 1. Penggunaan jenis huruf Pica
    - 2. Arial 11 atau 12;
    - 3. Spasi 1,5
  - c. Penggunaan Lambang Negara, Logo dan Cap Dinas
    - 1. Lambang Negara berwarna emas digunakan pada naskah dinas berita acara sebagai tanda pengenal dan identitas instansi apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antar pimpinan ANRI dengan pimpinan lembaga tinggi Negara, menteri dan jabatan setingkat menteri. Untuk arsip daerah provinsi dan/atau kabupaten/kota menggunakan lambang daerah tingkat provinsi atau kabupaten/kota dan pelaksanaan proses serah terima menyesuaikan.
    - 2. Logo Lembaga Kearsipan berwarna digunakan pada naskah dinas Berita Acara sebagai tanda pengenal dan identitas instansi apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditanda tangani antar pejabat Lembaga Kearsipan dengan pejabat di Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan, pimpinan perusahaan atau direktur yang mewakili serta perorangan. Untuk Lembaga Kearsipan daerah menyesuaikan;
    - 3. Cap Dinas Lembaga Negara digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku dibubuhkan pada ruang tanda tangan apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan ANRI dengan pimpinan Lembaga Tinggi Negara, Menteri dan Jabatan Setingkat Menteri. Untuk tingkat Lembaga Kearsipan daerah menyesuaikan.

4. Cap Dinas Logo Lembaga Kearsipan digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku dibubuhkan pada ruang tanda-tangan apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan Lembaga Kearsipan dengan pejabat setingkat eselon I/II/III di lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan, pimpinan perusahaan atau Direktur yang mewakili. Untuk tingkat Lembaga Kearsipan daerah menyesuaikan.

b. Format Berita Acara

Susunan format Berita Acara meliputi :

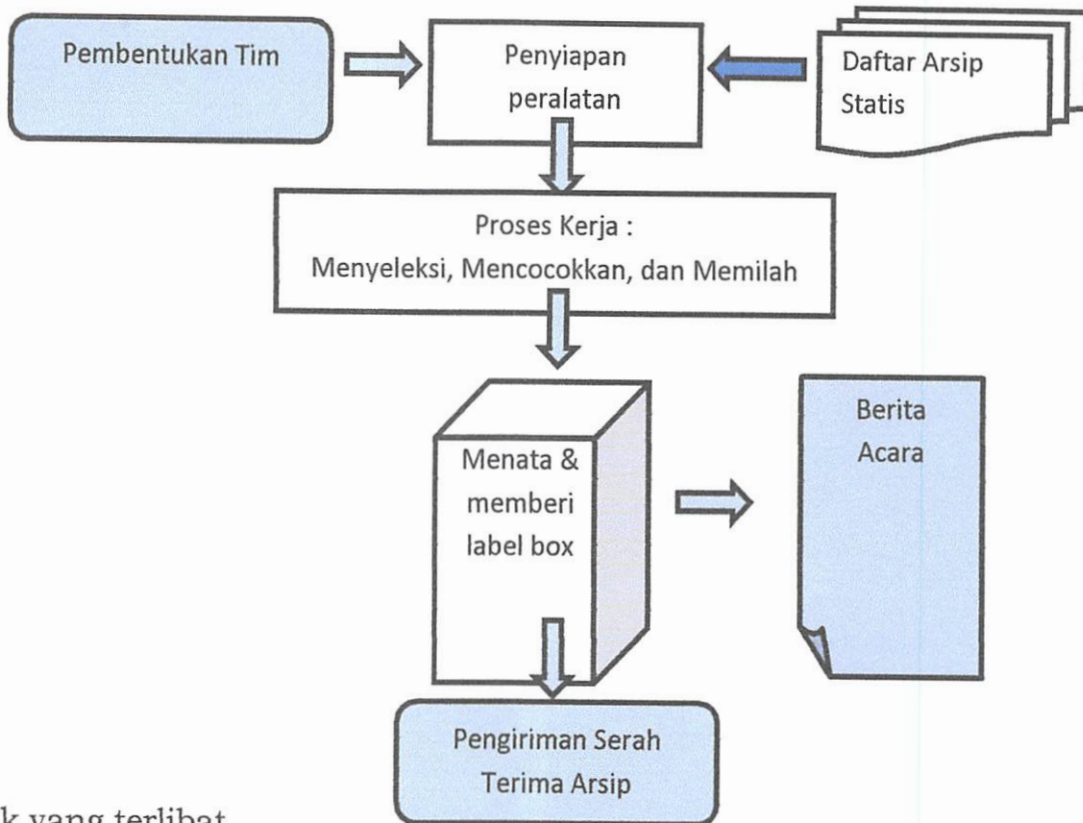
1. Kepala (memuat Lambang/Logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara
2. Batang Tubuh (memuat kegiatan yang dilaksanakan);
3. Kaki (memuat nama jabatan/pajabat dan tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita acara)

Kelengkapan lain (berupa Lampiran Daftar Arsip yang akan Diserahkan) diberi *cover* dan judul serta telah ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip

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 representative, sehingga dapat menjamin otentisitas dan realibilitas 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 di kirim.
- f. Pengiriman arsip disertai daftar pengiriman arsip (lihat Lampiran 3.6)
- g. Daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua) .daftar 1 untuk lembaga kearsipan, dan daftar 2 untuk pencipta arsip
- h. 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



c. 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

a. Pencipta arsip sebagai pelaku donor yang akan menyerahkan arsip statisnya ke lembaga kearsipan, yaitu:

1. Tingkat Pusat ; yaitu lembaga Negara, perusahaan nasional, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan berskala nasional;
2. Tingkat provinsi; yaitu satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi, lembaga Negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan berskala daerah propinsi;
3. 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 kemasyarakatan, dan perseorangan berskala daerah kabupaten/kota;
4. Tingkat Perguruan Tinggi; satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi

b. Lembaga kearsipan sebagai pelaku penerima donor yang akan menerima arsip statis dari pencipta arsip, yaitu:

1. Tingkat Pusat, yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
  2. Tingkat Provinsi, yaitu arsip daerah Kabupaten/Kota
  3. Tingkat perguruan Tinggi, yaitu arsip perguruan tinggi
2. Tempat/Lokasi Penandatanganan Naskah
- a. ANRI atau lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintahan, apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan ANRI dengan pimpinan lembaga-lembaga Negara, pimpinan badan-badan swasta dan perorangan.
  - b. Arsip daerah Provinsi atau badan-badan pemerintahan daerah apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan lembaga kearsipan provinsi, badan-badan swasta daerah dan perorangan.
  - c. 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-badan swasta daerah dan perorangan.
  - d. Arsip perguruan tinggi atau satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan arsip perguruan tinggi dengan pimpinan satuan unit kerja di lingkungan perguruan tinggi.
3. Personil Penandatanganan Naskah
- Personil yang melakukan penandatanganan naskah mempertimbangkan kesetaraan jenjang jabatan, yaitu :
- a. Kepala ANRI dengan pimpinan lembaga Negara dengan pimpinan lembaga tinggi Negara/Menteri atau jabatan setingkat Menteri dan pejabat setingkat eselon 1 di lembaga Negara, pimpinan perusahaan, pimpinan organisasi kemasyarakatan dan organisasi partai politik dan perseorangan (pahlawan/tokoh nasional/mantan pejabat tinggi Negara) atau keluarga ahli waris yang mewakilinya.
  - b. Pejabat ANRI setingkat eselon 1 dengan pejabat eselon 1 di lembaga Negara dan pimpinan perusahaan, pimpinan organisasi kemasyarakatan dan organisasi partai politik dan perseorangan (pahlawan/tokoh nasional/mantan pejabat tinggi Negara) atau keluarga ahli waris yang mewakilinya;
  - c. Pejabat ANRI setingkat eselon II dengan pejabat eselon II di lembaga Negara, pimpinan perusahaan dan pimpinan ormas/orpol dan perseorangan (ahli waris keluarga );
  - d. Pejabat ANRI setingkat eselon III, yaitu :
    1. Kasubdit Akuisisi Arsip LP/LN dengan pejabat eselon III/IV kepala bagian/kepala Sub Bagian) di lembaga Negara.
    2. Kasubdit Akuisisi Arsip BUMN/perusahaan/badan-badan swasta;
    3. Kasubdit Ormas/Orpol dengan pihak yang mewakili pimpinan ormas/orpol.

- e. Kepala Arsip Daerah Provinsi dan/atau Arsip Daerah Kabupaten dengan pimpinan lembaga Negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota, pimpinan perusahaan daerah dan pimpinan ormas/orpol daerah. Sedangkan untuk Arsip Daerah Propinsi dan/atau Arsip Daerah Kabupaten/Kota yang masih berbentuk kantor dapat dengan pejabat eselon III lembaga Negara, wakil pimpinan perusahaan daerah dan wakil pimpinan ormas/orpol dan perseorangan.
- f. Kepala Arsip Perguruan Tinggi dengan pimpinan satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

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. 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 di simpan oleh pihak pendonor pencipta arsip dan penerima donor lembaga kearsipan;
- d. Naskah kedua-duanya ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak
- e. Naskah yang telah ditandatangani diberi cap dinas pada pengenal yang sah dari pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

4. Riwayat Sejarah Administrasi

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

1. Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Primer dan Sekunder

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

Pettunjuk pengisian :

1. No. : Diisi dengan nomor arsip
2. Jenis Arsip : Diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item)
3. Tahun : Diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip
4. Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti :  
Asli//tembusan/salinan/pertinggal/copy'
5. Jumlah : Diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks);
6. Keterangan : Diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya



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 Lembaga Pencipta Arsip

Ttd  
(nama jelas )  
NIP.....

Menyetujui,  
Kepala Dinas Perpustakaan dan 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 kurun waktu terciptanya arsip  |
| 4. Tingkat Perkembangan | : Diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti : asli/copy/tembusan  |
| 5. Jumlah               | : Diisi dengan jumlah arsip ( lembar/eksemplar/folder/boks)   |
| 6. Keterangan           | : Diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya |

3. Daftar Arsip In Aktif

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

.....(tempat ),.....

Kepala Unit kearsipan

Ttd

( nama jelas )

NIP.....

Petunjuk Pengisian :

1. No : Diisi dengan menuliskan nomor arsip
2. Jenis Arsip : Diisi dengan unit informasi arsip ( series/file/item )
3. Tahun : Diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip
4. Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti : asli/copy/tembusan;
5. Jumlah : Diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)
6. No.boks : Diisi dengan nomor boks tempat menyimpan arsip
7. 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 Lembaga Pencipta Arsip Kepala

Menyetujui,  
Dinas perpustakaan dan Kearsipan

ttd  
(nama jelas)

ttd  
(nama jelas)

- |                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| 1. No                   | : | diisi dengan nomor arsip  |
| 2. Jenis Arsip          | : | diisi dengan unit informasi arsip<br>( series/file/item )   |
| 3. Tahun                | : | Diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;   |
| 4. Tingkat Perkembangan | : | Diisi dengan tingkat keaslian arsip, seperti : asli/copy/tembusan   |
| 5. Jumlah               | : | Diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)  |
| 6. Keterangan           | : | Diisi dengan informasi khusus yang pentingnya 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 dibawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

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

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan 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 Kabupaten Pasuruan

.....( tempat ),.....

**PIHAK PERTAMA**

\*)Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

ttd  
(nama jelas )  
NIP.....

**PIHAK KEDUA**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Pasuruan

ttd  
(nama jelas )  
NIP.....

\*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

6. Daftar Pengiriman Arsip

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama : ..... (a) ..... No.Pengiriman : .....(b) .....  
Instansi

Seri dan : ..... (c) ..... Tanggal : .....(d) .....  
Judul

Nomor Boks	Nomor Arsip	Judul Deskripsi	Jumlah	Kurun Waktu	Keterangan
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 dengan kuantitas/volume arsip
- 5. Kurun waktu : Diisi dengan kurun waktu arsip tercipta
- 6. Keterangan : Diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF