



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 41 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA AKUISISI ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban pemerintah daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara perlu dilakukan penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan daerah melalui kegiatan akuisisi arsip statis;  
b. bahwa pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan tahap awal pengelolaan arsip statis sebagai upaya penyelamatan dan pelestarian arsip statis;  
c. bahwa untuk memberikan landasan hukum dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu diatur tata cara akuisisi arsip statis;  
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;  
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);  
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan

Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 288);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 273);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA AKUISISI ARSIP STATIS.

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur;
5. Kearsipan adalah hal yang berkenaan dengan Arsip.
6. 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.
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 karsipan.
8. 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.
9. Verifikasi Secara Langsung adalah verifikasi terhadap Arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan permanen.
10. Verifikasi Secara Tidak Langsung adalah verifikasi terhadap Arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah Arsip Statis pada Lembaga Karsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan Penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Karsipan Daerah.
13. 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 karsipan.

14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. Lembaga Kearsipan Daerah selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
16. 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.
17. 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.

#### **Pasal 2**

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam rangka Pengelolaan Arsip Statis di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 3**

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini untuk:

- a. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Statis di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. memberikan panduan teknis bagi LKD dalam melaksanakan Akuisisi Arsip Statis dari Pencipta Arsip; dan
- c. memberikan panduan teknis bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan Penyerahan Arsip Statis kepada LKD.

#### **Pasal 4**

Ketentuan mengenai Tata cara Akuisisi Arsip Statis tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 5**

Tata cara Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diberlakukan bagi LKD di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai panduan dalam melaksanakan Akuisisi Arsip Statis.

#### **Pasal 6**

Ketentuan mengenai format naskah pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit  
pada tanggal 21 Oktober 2025



Diundangkan di Sampit  
pada tanggal 21 Oktober 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2025 NOMOR .42

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR**  
**NOMOR ... TAHUN 2025**  
**TENTANG TATA CARA AKUISISI ARSIP**  
**STATIS**

**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 dilakukan melalui penyerahan Arsip statis oleh Pencipta Arsip dan akuisisi oleh LKD. Oleh karena itu LKD berkewajiban melaksanakan Akuisisi Arsip Statis dari Pencipta Arsip.

Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis merupakan tindak lanjut dari kegiatan pemantauan keberadaan Arsip yang memiliki potensi Arsip Statis yang berada di lingkungan Pencipta Arsip. Pemantauan dilakukan dengan cara penelusuran Arsip Statis di lingkungan Pencipta Arsip dengan tujuan untuk memudahkan pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis oleh LKD. LKD harus melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sesuai dengan kaidah-kaidah Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk maksud tersebut perlu disusun Tata Cara Akuisisi Arsip Statis sebagai panduan teknis bagi LKD dalam melaksanakan kegiatan Akuisisi Arsip Statis.

**B. Maksud dan Tujuan**

1. Maksud disusunnya tata cara ini adalah untuk memberikan panduan kepada LKD dalam melakukan Akuisisi Arsip Statis.
2. Tujuan disusunnya tata cara ini adalah agar LKD mampu melakukan Akuisisi Arsip Statis sesuai dengan kaidah-kaidah Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**C. Ruang Lingkup**

1. Ketentuan umum Akuisisi Arsip Statis, meliputi: strategi Akuisisi Arsip Statis, penentuan kriteria Arsip Statis, dan jenis Arsip Statis;
2. Penilaian Arsip Statis, meliputi: teknis penilaian, peralatan dan referensi, dan proses kerja Akuisisi Arsip Statis; dan
3. Penyerahan Arsip Statis, meliputi: pelaksanaan serah terima Arsip Statis, dan pengiriman Arsip Statis.

## BAB II KETENTUAN UMUM

Dalam rangka menjamin khazanah Arsip Statis di LKD 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 LKD dari Pencipta Arsip, maupun serah terima Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada LKD;
2. arsip statis yang akan diakuisisi ke LKD 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; dan
5. akuisisi Arsip Statis oleh LKD diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

### B. Strategi Akuisisi

Setiap Arsip Statis yang akan diakuisisi merupakan tanggung jawab LKD 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 LKD 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 LKD 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 LKD. 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 LKD 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 LKD 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 LKD dan Pencipta Arsip, termasuk akses untuk memperoleh Arsip yang telah di akuisisi.

### BAB III PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS

Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap pemantauan, penilaian dan verifikasi, dan serah terima Arsip Statis.

Pemantauan 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 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 tanggung jawab pengelolaan Arsip dari Pencipta Arsip kepada LKD.

#### A. Penilaian Arsip Statis

Penilaian Arsip Statis dilakukan oleh LKD 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.
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 didalamnya; dan
  - f. menilai seri Arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan Arsip;
  - g. menilai berkas khusus dalam seri Arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.
4. Penilaian Arsip didasarkan analisis karakteristik fisik, antara lain:
- 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 melampui 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 pengujinya;
  - 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 di dalam maupun di luar lembaga; dan
  - j. memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik di dalam maupun di luar 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 penilaianya 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.

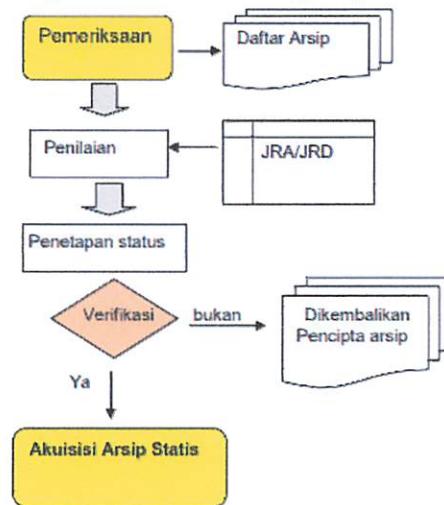
B. Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip

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 LKD 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 LKD; dan
  - 3) arsip Statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam daftar pencarian Arsip dan diumumkan kepada publik oleh LKD.
- b. Melakukan Penilaian Arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik Arsipnya telah 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 LKD;
  - 3) membuat daftar Arsip Statis; dan
  - 4) melakukan Akuisisi Arsip Statis.

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



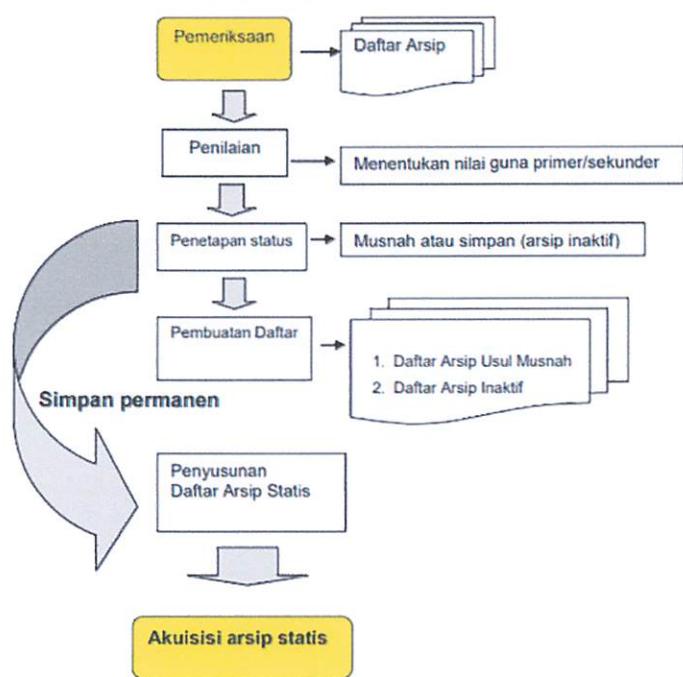
2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

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

- a. Verifikasi Secara Tidak Langsung bagi lembaga/organisasi (Gambar 3.2.):
  - 1) memeriksa Arsip sesuai daftar Arsip;
  - 2) menilai Arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder (lihat lampiran II format 1);
  - 3) menetapkan status Arsip menjadi: musnah, simpan sebagai Arsip Inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke LKD;
  - 4) membuat daftar Arsip usul musnah (lihat lampiran II format 2), dan daftar Arsip Inaktif (lihat lampiran II format 3);
  - 5) menyampaikan daftar Arsip usul musnah ke LKD;

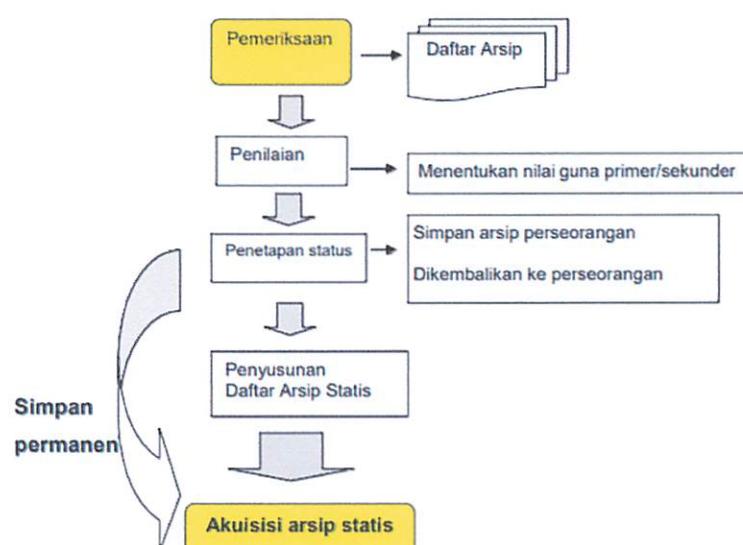
- 6) menyusun Daftar Arsip Statis (lihat lampiran II format 4); dan
- 7) melakukan Akuisisi Arsip Statis berdasarkan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

**Gambar 3.2.**  
**Proses Kerja Teknis Penilaian**  
**Verifikasi Secara Tidak Langsung Bagi Lembaga/Organisasi**



- b. Verifikasi Secara Tidak Langsung bagi perseorangan (Gambar 3.3):
  - 1) memeriksa Arsip sesuai daftar Arsip;
  - 2) menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder (lihat lampiran II format 1);
  - 3) menetapkan status Arsip menjadi: simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke LKD;
  - 4) menyusun Daftar Arsip Statis (lihat lampiran II format 4); dan
  - 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 IV 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 LKD selaku pihak yang menerima Arsip Statis. Adanya proses serah terima Arsip Statis berarti ada pelimpahan tanggung jawab/wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada LKD. 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 LKD.

### A. Persiapan

1. Membentuk Tim (merupakan kesatuan dari tim penyusutan arsip);
2. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima Arsip, seperti boks, sampul pembungkus Arsip/*folder*, dan label;
3. Menyusun daftar Arsip Statis yang akan diserahkan;
4. Mencocokkan antara daftar Arsip Statis 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 ke dalam boks berdasarkan nomor Arsip; dan
7. Memberikan label pada boks, dengan keterangan nama Pencipta Arsip, tahun penciptaan Arsip, nomor Arsip, dan nomor boks:

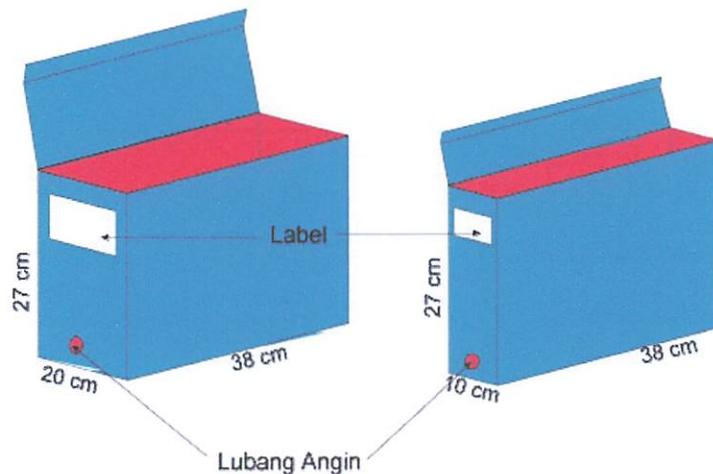
Gambar 4.1.  
Pembungkus Arsip



Keterangan Gambar:

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

Gambar 4.2.  
Pelabelan Sampul dan Boks Arsip



Gambar 4.3.  
Contoh Penulisan Label pada Boks Arsip



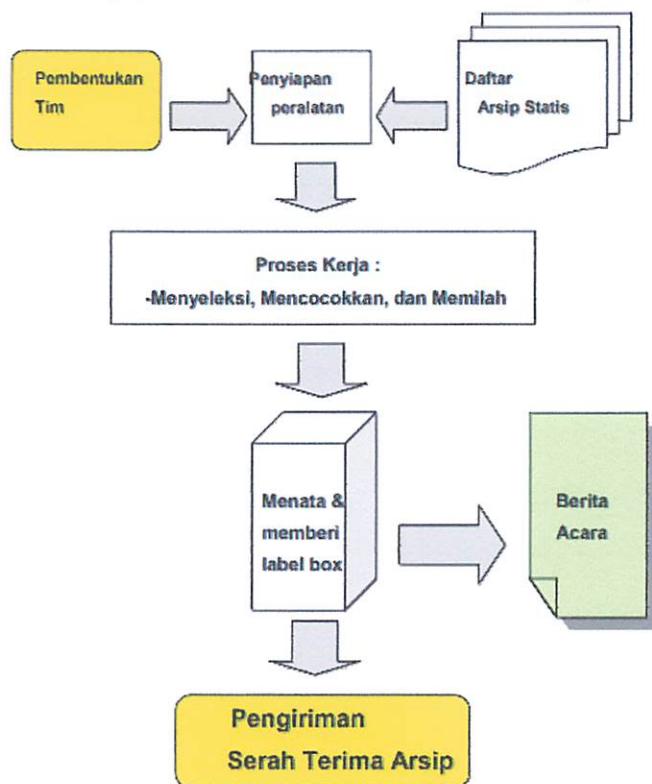
Keterangan Gambar:

Asal Arsip dari Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, tercipta tahun 2012 sampai dengan 2013, dengan materi Arsip nomor 1 sampai 3 serta disimpan pada boks Arsip nomor 1.

8. Melakukan koordinasi antara LKD 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; dan
  - f. proses pengiriman/pengangkutan Arsip Statis dari Pencipta Arsip ke LKD.
9. Mempersiapkan naskah berita acara serah terima Arsip Statis (lihat lampiran II format 5).
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 LKD 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 (lihat lampiran II format 6);
- g. daftar pengiriman Arsip dibuat rangkap 2 (dua). Daftar 1 untuk LKD, dan daftar 2 untuk Pencipta Arsip; dan
- h. pengiriman Arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan berita acara serah terima Arsip Statis.

Gambar 4.4.  
Alir Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis



#### B. Pihak Yang Terlibat

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

1. Organisasi  
Pencipta arsip sebagai pelaku donor yang akan menyerahkan arsip statisnya ke LKD, yaitu:
  - a. Perangkat Daerah kabupaten dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten;
  - b. pemerintahan desa atau yang disebut dengan nama lain;
  - c. perusahaan daerah;
  - d. organisasi politik;
  - e. organisasi kemasyarakatan; dan
  - f. perseorangan berskala daerah kabupaten.
2. Tempat/lokasi penandatanganan naskah di lingkungan LKD atau di lingkungan Pencipta Arsip.

3. Personil Penandatanganan Naskah, yaitu:

- a) kepala LKD dengan kepala Perangkat Daerah kabupaten, kepala desa, pimpinan perusahaan daerah, pimpinan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik daerah, dan perseorangan.
- b) pejabat LKD setingkat eselon III dengan pihak yang mewakili kepala Perangkat Daerah kabupaten, kepala desa, pimpinan perusahaan daerah, pimpinan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik daerah, 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

- a) format ketikan dalam bentuk *hardcopy* dengan ukuran A4 atau F4 dan dijilid; dan
- b) mempunyai identitas nama dan alamat asal Pencipta Arsip.

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 LKD; dan
- 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 LKD;
- d) naskah kedua-duanya ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak; dan
- e) naskah yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari Pencipta Arsip dan LKD.

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 V  
PENUTUP

Dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan Akuisisi Arsip Statis berdasarkan peraturan ini.

Dengan ditetapkannya peraturan ini diharapkan Lembaga Kearsipan Daerah mampu melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sesuai dengan kaidah-kaidah Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR**  
**NOMOR ... TAHUN 2025**  
**TENTANG TATA CARA AKUISISI ARSIP**  
**STATIS**

**FORMAT NASKAH PELAKSANAAN**  
**AKUISISI ARSIP STATIS**

Format 1. Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Primer dan Sekunder

**FORMULIR PENILAIAN ARSIP**

No.	Jenis/Series Arsip	Tahun	Rekomendasi		
			Musnah	Inaktif	Statis
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Nomor : diisi dengan nomor urut arsip;  
(2) Jenis/Series Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (*series/file/item*).  
(3) Tahun : diisi dengan tahun terciptanya arsip.  
(4) Musnah : diisi dengan memberi tanda centang (✓).  
(5) Inaktif : diisi dengan memberi tanda centang (✓).  
(6) Statis : diisi dengan memberi tanda centang (✓).

Format 2. Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Menyetujui  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Kotawaringin Timur,

ttd.

Nama Jelas  
Pangkat/golongan  
NIP .....

Yang Mengajukan  
(pimpinan Pencipta Arsip)  
Nama Jabatan,

ttd.

Nama Jelas  
Pangkat/golongan  
NIP .....

Petunjuk pengisian:

- (1) Nomor : diisi dengan nomor urut arsip.
- (2) Jenis/Series Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (*series/file/item*);
- (3) Tahun : diisi dengan tahun terciptanya arsip.
- (4) Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip (*asli/copy/tembusan*). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- (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.

Format 3. Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

(pimpinan Unit Kearsipan)

Nama Jabatan,

ttd.

Nama Jelas

NIP .....

Petunjuk pengisian:

- (1) Nomor : diisi dengan nomor urut arsip.
- (2) Jenis/Series Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (*series/file/item*);
- (3) Tahun : diisi dengan tahun terciptanya arsip.
- (4) Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip (*asli/copy/tembusan*). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- (5) Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/*eksemplar/folder/boks*);
- (6) Nomor Boks : diisi dengan nomor boks tempat menyimpan arsip.
- (7) Keterangan : diisi dengan kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada).

Format 4. Daftar Arsip Statis

DAFTAR ARSIP STATIS

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Menyetujui  
Kepala LKD,  
ttd.

Nama Jelas  
Pangkat/golongan  
NIP .....

Yang Mengajukan  
(pimpinan Pencipta Arsip)  
Nama Jabatan,

ttd.  
Nama Jelas  
Pangkat/golongan  
NIP .....

Petunjuk pengisian:

- (1) Nomor : diisi dengan nomor urut arsip.
- (2) Jenis/Series Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (*series/file/item*);
- (3) Tahun : diisi dengan tahun terciptanya arsip.
- (4) Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip (*asli/copy/tembusan*). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- (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.

Format 5. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

	<b>KOP NASKAH DINAS</b> <b>(Pencipta Arsip yang menyerahkan)</b>
<p style="text-align: center;"><b>BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS</b> <b>DARI ..... (NAMA PENCIPTA ARSIP)</b> <b>KEPADА ..... (NAMA LKD)</b> Nomor: 000.5.6.3/.../.../...</p>	
<p>Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun..... bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
<p>1. Nama : ..... NIP : ..... Pangkat/golongan : ..... Jabatan : .....</p>	
<p>Selanjutnya disebut Pihak Pertama bertindak untuk dan atas nama ..... (nama Pencipta Arsip yang menyerahkan).</p>	
<p>2. Nama : ..... NIP : ..... Pangkat/golongan : ..... Jabatan : .....</p>	
<p>Selanjutnya disebut Pihak Kedua bertindak untuk dan atas nama .....(nama LKD yang menerima), telah melaksanakan serah terima arsip .....(nama Pencipta Arsip yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna seperti yang tercantum dalam daftar arsip statis terlampir untuk disimpan di Depo Arsip .....</p>	
<p>Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>	
<p style="text-align: right;">Dibuat di ....(tempat), ....(tanggal)</p>	
<p>Pihak Kedua *) Kepala LKD</p> <p>ttd.</p> <p>Nama Jelas Pangkat/golongan NIP .....</p>	<p>Pihak Pertama *) pimpinan Pencipta Arsip</p> <p>ttd.</p> <p>Nama Jelas Pangkat/golongan NIP .....</p>

Keterangan:

\*) dalam hal tertentu dapat diwakilkan.

Format 6. Daftar Pengiriman Arsip

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

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

No. 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) Seri dan 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 Dekripsi : 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.

