



WALIKOTA PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 40 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN GANTI RUGI DAN IMBALAN  
DALAM AKUISISI ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 47 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Pasuruan tentang Pedoman Pemberian Ganti Rugi dan Imbalan dalam Akuisisi Arsip Statis;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan Nr 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 ...

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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2015 tentang Imbalan Penyerahan Arsip Statis;
8. Peraturan Daerah Walikota Pasuruan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PASURUAN TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN GANTI RUGI DAN IMBALAN DALAM AKUISISI ARSIP STATIS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pasuruan.
3. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan Daerah.

5. Ganti ...

5. Ganti rugi adalah suatu penggantian dalam bentuk uang berdasarkan kesepakatan bersama antara pemerintah kota dengan seseorang yang memiliki/menguasai dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah.
6. Imbalan adalah balas jasa dalam bentuk tertentu dari pemerintah Kota kepada seseorang, masyarakat dan atau organisasi atas partisipasinya menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.
7. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
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 retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Penyerahan arsip statis adalah pemberian dan pelepasan tanggung jawab pengelolaan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai seseorang, masyarakat, dan organisasi atau kepada lembaga kearsipan Daerah.
9. Pencipta arsip adalah pihak yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di daerah.
10. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan.
11. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

## Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam rangka akuisisi arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 3 ...

### Pasal 3

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

### Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Akuisisi Arsip Statis meliputi:

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

## BAB II PRINSIP DAN STRATEGI AKUISISI ARSIP STATIS

### Pasal 5

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

## BAB III 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 statis yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip tetapi memiliki nilai guna kesejarahan.

(4) Penilaian ...

- (4) Penilaian dan verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB IV SERAH TERIMA ARSIP STATIS

##### Pasal 7

- (1) Serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis terkait dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
- (2) Serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB V KRITERIA PEMBERIAN GANTI RUGI DAN IMBALAN

##### Pasal 8

- (1) Pemberian ganti rugi penyerahan arsip statis hanya dapat diberikan kepada masyarakat yang tidak memiliki kewajiban hukum dalam penyerahan arsip statis, namun yang bersangkutan berkenan menyerahkan arsip statis yang dimiliki ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pemberian imbalan diberikan kepada masyarakat atas partisipasi aktifnya menyerahkan arsip statisnya ke Lembaga Kearsipan Daerah.

##### Pasal 9

Kriteria pemberian ganti rugi penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) berdasarkan:

- a. status kepemilikan arsip statis;
- b. keabsahan arsip statis;
- c. keotentikan arsip statis;
- d. kondisi fisik arsip; dan
- e. nilai informasi yang terekam dalam arsip statis.

Pasal 10 ...

#### Pasal 10

- (1) Status kepemilikan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a adalah bahwa arsip yang akan diakuisisi benar-benar milik dan dikuasai calon penerima ganti rugi.
- (2) Keabsahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b adalah bahwa arsip yang akan diakuisisi benar-benar sah secara hukum.
- (3) Keotentikan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c adalah bahwa arsip yang akan diakuisisi benar-benar legal, asli dan bukan hasil fotocopy atau alih media berdasarkan uji laboratorium.
- (4) Kondisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d adalah bahwa arsip yang akan diakuisisi benar-benar dalam kondisi fisik dan isi informasinya dapat dikenali.
- (5) Nilai informasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e adalah bahwa arsip yang akan diakuisisi benar-benar memiliki nilai informasi dan kebuktian yang tinggi bagi kepentingan nasional, daerah dan penelitian.

#### Pasal 11

Kriteria pemberian imbalan terhadap arsip statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) meliputi:

- a. arsip statis yang diserahkan termasuk dalam kategori arsip yang termasuk dalam Daftar Pencarian Arsip; dan
- b. arsip statis yang diserahkan harus otentik, utuh dan terpercaya berdasarkan uji laboratorium.

### BAB VI BENTUK GANTI RUGI DAN IMBALAN

#### Pasal 12

- (1) Bentuk ganti rugi berupa uang dan piagam penghargaan.
- (2) Bentuk imbalan dapat berupa uang dan/atau piagam penghargaan.
- (3) Pemberian ganti rugi dan imbalan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

BAB VII ...

BAB VII  
TATA CARA PEMBERIAN GANTI RUGI DAN IMBALAN

Pasal 13

- (1) Usul pemberian ganti rugi dan imbalan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Usul pemberian ganti rugi dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah membentuk tim kerja pemberian ganti rugi dan imbalan.
- (4) Tim kerja pemberian ganti rugi dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat unsur:
  - a. kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
  - b. kepala unit kerja penyelamatan arsip statis;
  - c. anggota pengurus wilayah Asosiasi Arsiparis Indonesia Jawa Timur; dan
  - d. tokoh/pakar sejarah dan atau ahli ilmu lain yang berkompeten.
- (5) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

Pasal 14

Tanggung jawab tim kerja pemberian ganti rugi dan imbalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) antara lain:

- a. verifikasi data rekam jejak atau porto folio subjek yang akan dinilai;
- b. analisis data dan penilaian lapangan;
- c. analisis informasi arsip yang diselamatkan/diserahkan;
- d. memberikan rekomendasi keotentikan dan keterpercayaan informasi arsip statis berdasarkan uji laboratorium kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan
- e. menaksir kewajaran atau kelayakan nilai ganti rugi dan imbalan yang diberikan.

Pasal 15

- (1) Mekanisme pemberian ganti rugi adalah sebagai berikut:
  - a. penyampaian surat rencana penyerahan arsip oleh pemilik arsip;

b. pembuatan ...

- b. pembuatan pernyataan status kepemilikan arsip yang akan diserahkan oleh pemilik arsip;
  - c. pengujian/verifikasi keabsahan, keotentikan dan keutuhan dan nilai informasi arsip oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
  - d. pengujian laboratorium terhadap arsip yang akan diserahkan;
  - e. penaksiran nilai ganti rugi;
  - f. perundingan pemberian ganti rugi antara tim kerja pemberian ganti rugi dan calon penyerah arsip statis;
  - g. penetapan besaran ganti rugi;
  - f. penandatanganan berita acara penyerahan arsip statis; dan
  - g. pencairan dana dan penyerahan ganti rugi berupa uang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mekanisme pemberian imbalan adalah sebagai berikut:
- a. pengumuman Daftar Pencarian Arsip oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
  - b. pengusulan penyerahan arsip statis;
  - c. pembuatan pernyataan status kepemilikan arsip yang akan diserahkan oleh pemilik arsip;
  - d. verifikasi keabsahan, keotentikan dan keutuhan dan nilai informasi arsip yang akan diserahkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
  - e. pengujian laboratorium terhadap arsip yang akan diserahkan jika diperlukan;
  - f. penaksiran nilai imbalan yang layak diberikan;
  - g. perundingan pemberian imbalan antara tim kerja pemberian imbalan dan calon penyerah arsip statis;
  - h. penetapan besaran imbalan;
  - i. penandatanganan berita acara penyerahan arsip statis; dan
  - j. pencairan dana dan penyerahan imbalan berupa uang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII PENDANAAN

### Pasal 16

Pendanaan pemberian ganti rugi dan imbalan akuisisi arsip statis dibiayai melalui Lembaga Kearsipan Daerah dan dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Agar ...



BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal 17 Maret 2022

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 17 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd.

RUDIYANTO

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2022 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

C. APRILITA ISMADYANINGTYAS, SH. MM.

Pembina

NIP. 19650411 199803 2 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 40 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN GANTI RUGI  
DAN IMBALAN DALAM AKUISISI  
ARSIP STATIS

PRINSIP DAN STRATEGI AKUISISI ARSIP STATIS

A. Prinsip Akuisisi Arsip Statis

1. Prinsip akuisisi arsip statis merupakan asas yang menjadi dasar pelaksanaan akuisisi
2. 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.
3. 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 kecuali untuk arsip yang diakibatkan karena bencana/ peristiwa alam.
4. Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli.
5. Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip dan arsipnya.
6. Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

B. Strategi Akuisisi Arsip Statis

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

1. Strategi akuisisi arsip statis bertujuan untuk :
  - a. Mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis.
  - b. Memberi batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis.
  - c. Mencegah terjadinya perolehan arsip yang tidak layak disimpan secara permanen.
  - d. Mengatur proses serah terima arsip para pihak lembaga kearsipan dengan pencipta arsip.
  - e. Mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.

## 2. Rumusan penyusunan strategi akuisisi arsip statis

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

### a. Penyusunan dan penetapan haluan akuisisi arsip statis

1. Haluan akuisisi arsip statis disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia ( uang, waktu, 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.
2. Haluan akuisisi arsip statis ditetapkan oleh lembaga kearsipan agar memiliki kekuatan hukum dan konsekuensi setiap apa yang tercantum dalam haluan akuisisi arsip statis dilaksanakan sesuai prosedur oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis.

### b. Materi haluan akuisisi arsip statis

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

1. Tujuan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan program akuisisi.
2. Dasar hukum dan/ atau pernyataan kewenangan untuk memperoleh materi arsip dalam menyelenggarakan akuisisi.
3. Penetapan skala prioritas terhadap kegiatan akuisisi.
4. Kesepakatan terhadap istilah- istilah kearsipan terkait dengan program akuisisi arsip sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh pelaksana akuisisi.
5. Metode dan teknik untuk memperoleh arsip yang akan diakuisisi.
6. Deskripsi umum mengenai materi kearsipan yang diperoleh.
7. Sifat dan jenis materi arsip yang akan diperoleh.
8. Di tempat penyimpanan arsip statis yang menjadi target dalam akuisisi.
9. Pembatasan kurun waktu periode arsip.
10. Tahapan teknis penyelenggara akuisisi termasuk instrumen yang digunakan.
11. Informasi mengenai pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi arsip yang harus diakuisisi.
12. Penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip termasuk akses untuk memperoleh arsip yang diakuisisi.

3. Strategi akuisisi arsip statis dituangkan dalam laporan yang dilengkapi formulir hasil survei. Formulir hasil survey dapat dilihat dalam format berikut ini:

Formulir Hasil Survey Arsip

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

Pasuruan, .....  
Ketua Tim Akuisisi Arsip  
Statis

(Nama)

Petunjuk Pengisian :

1. Nomor diisi dengan nomor arsip
2. Jenis diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item)
3. Tahun diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip
4. Jumlah diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)
5. Keterangan diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap lampiran tidak ada dan sebagainya

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

C. APRILITA ISMADYANINGTYAS, SH. MM.

Pembina

NIP. 19650411 199803 2 001

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 40 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN GANTI RUGI  
DAN IMBALAN DALAM AKUISISI  
ARSIP STATIS

PENILAIAN DAN VERIFIKASI ARSIP STATIS

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, Kementrian Dalam Negeri, dan Kementrian Luar Negeri atau bahkan Mahkamah Konstitusi.
2. Penilaian arsip berdasarkan 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.
  - (e) Mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.
3. Penilaian arsip didasarkan substansi informasi, antara lain :
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 khas/ spesifik
  - (d) Memiliki ketahanan usia melampui batas rata- rata usia materi sejenisnya.

- (e) Memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya.
  - (f) Otensitas 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 menyanggkut 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 segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik di dalam maupun di luar lembaga.
  - (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 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 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.
  - (b) Penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi.
6. Arsip hasil penilaian arsip kertas berdasarkan analisis fungsi organisasi, subtansi informasi dan analisis fungsi organisasi , subtansi informasi dan analisis karakteristik fisik dituangkan dalam formulir berikut ini :

Formulir Penilaian Arsip

No	Jenis	Tahun	Tingkat Perkembangan	Rekomendasi			Keterangan
				Musnah	Inaktif	Statis	
1	2	3	4	5	6	7	8

Petunjuk Pengisian :

- 1. Nomor :diisi dengan nomor arsip
- 2. Jenis :diisi dengan unit informasi arsip(series/file/item)
- 3. Tahun :diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip
- 4. Tingkat Perkembangan :diisi dengan tingkat perkembangan arsip( asli, kopi, tembusan dsb)

5. Rekomendasi musnah :diisi dengan kata “musnah” apabila hasil penilaian merekomendasikan musnah
6. Rekomendasi Inaktif :diisi dengan kata “inaktif” apabila hasil penilaian merekomendasikan inaktif
7. Rekomendasi Statis :diisi dengan kata “statis” apabila hasil penilaian merekomendasikan statis
8. Keterangan : diisi dengan informasi lain yang penting untuk diketahui Terkait dengan kondisi fisik arsip.

## B. Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip

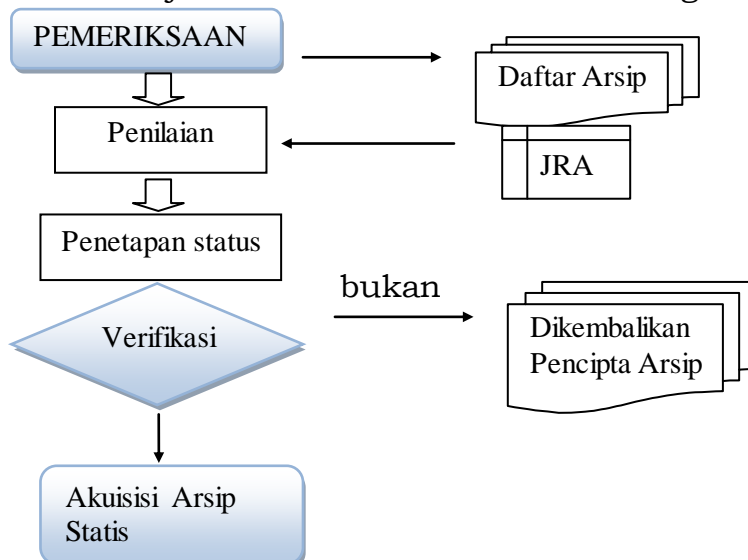
### 1) Verifikasi Secara Langsung

Verifikasi arsip statis 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 diakuisi 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 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
  - (2) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
  - (3) Membuat daftar arsip statis.
  - (4) Melakukan akuisisi arsip statis.

Gambar 1

Proses Kerja Penilaian Verifikasi secara langsung apabila telah lengkap



2) Verifikasi secara tidak langsung

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

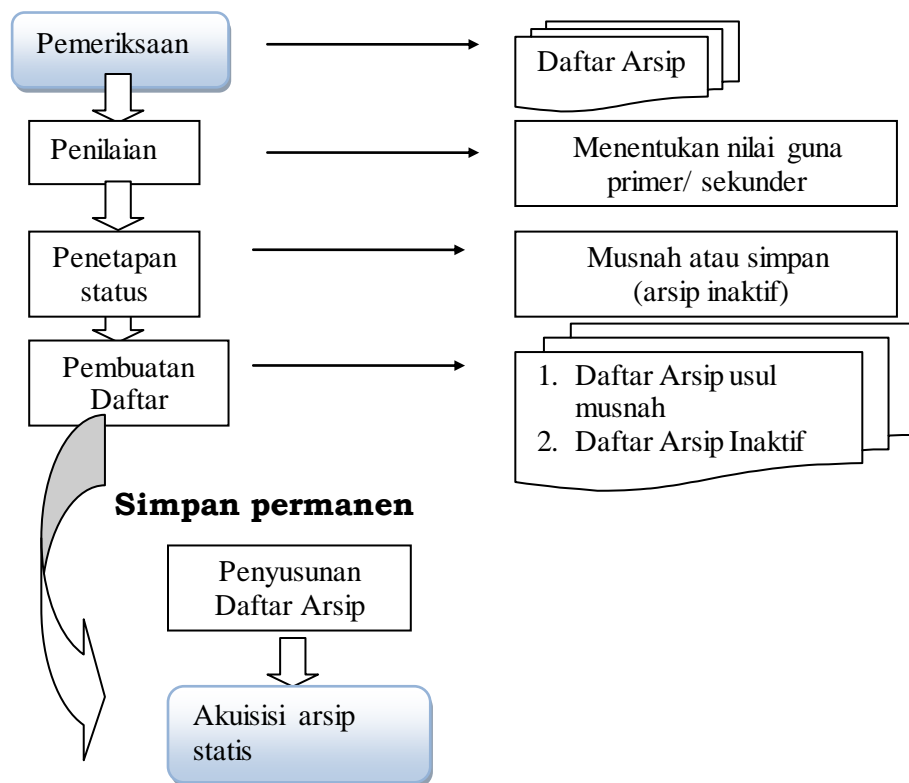
(a) Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi dapat dilihat gambar 2.

- (1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip
- (2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder.

Contoh format penilaian dituangkan dalam tabel.

- (3) Menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen
- (4) Membuat daftar arsip usul musnah
- (5) Menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga kearsipan
- (6) Menyusun daftar arsip statis
- (7) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan

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



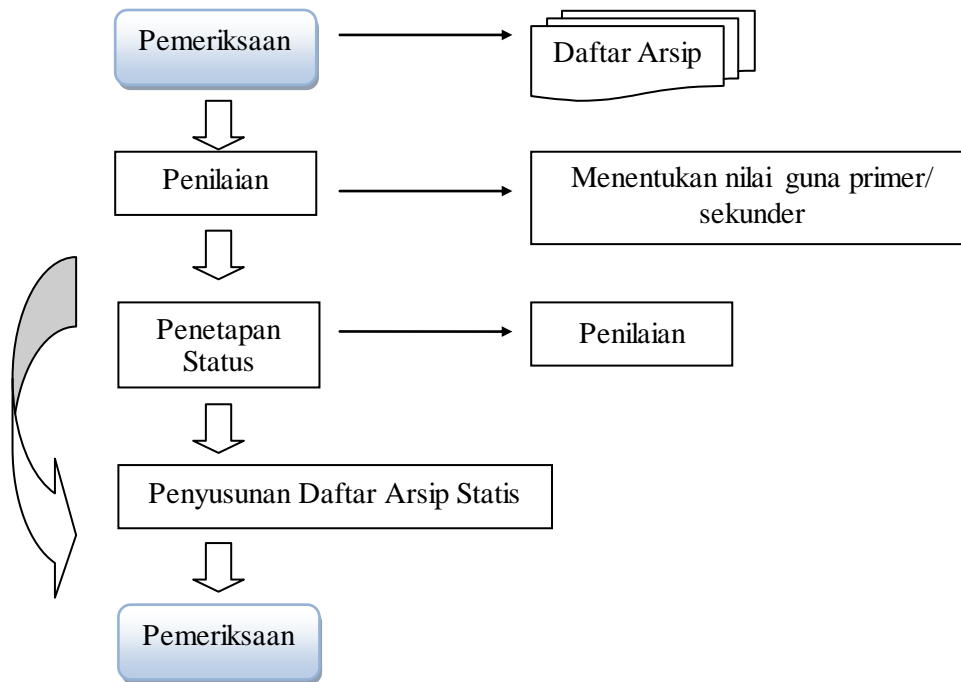
(b) Verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan dapat dilihat dalam gambar 3.

- 1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip
- 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder
- 3) Menetapkan status arsip menjadi simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan



- 4) Menyusun daftar arsip statis
- 5) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 3  
Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung  
Bagi Perorangan



WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

C. APRILITA ISMADYANINGTYAS, SH. MM.

Pembina

NIP. 19650411 199803 2 001

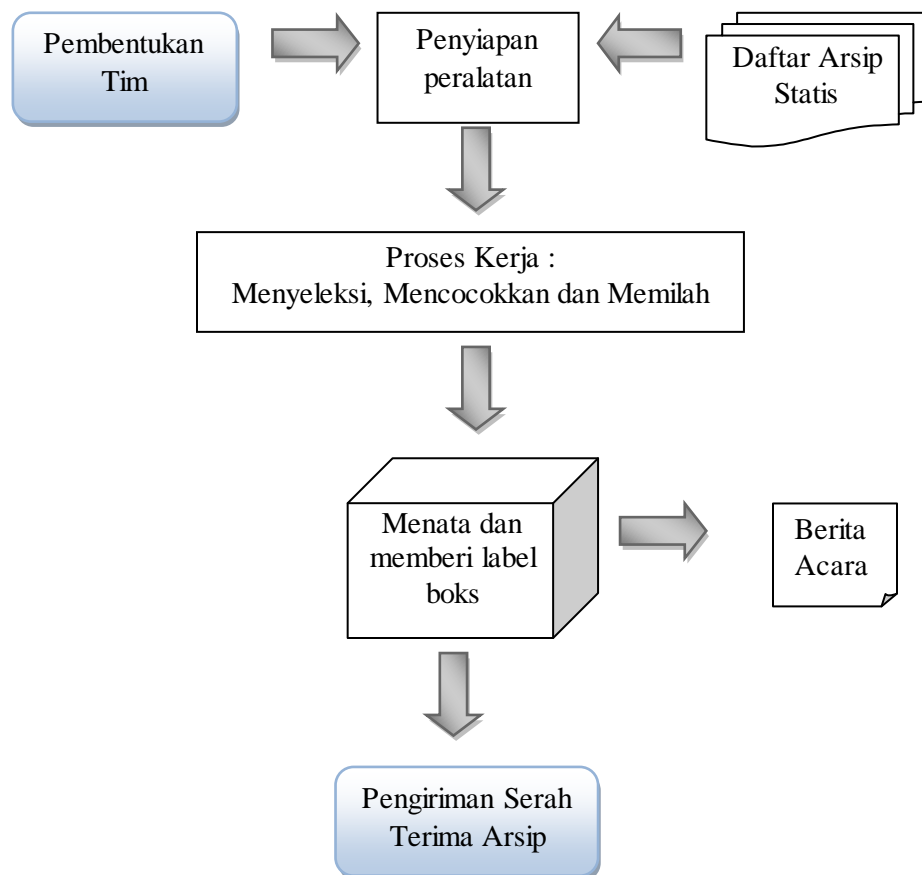
LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 40 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN GANTI RUGI  
DAN IMBALAN DALAM AKUISISI  
ARSIP STATIS

SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Proses serah terima arsip statis merupakan sasaran akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis yang melibatkan pencipta arsip selaku pihak yang menyerahkan dan lembaga kearsipan selaku pihak yang menerima arsip statis. Adanya proses serah terima arsip statis berarti ada pelimpahan tanggung jawab/ wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. 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. Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis dapat dilihat pada Gambar 4.

Gambar 4  
Alur Persiapan Proses Serah terima Arsip Statis



A. Persiapan

1. Membentuk tim akuisisi yang merupakan satu kesatuan dengan tim penyusutan arsip
2. Mempersiapkan sarana penyimpan arsip untuk proses serah terima, misalnya boks arsip, kertas sampul/ pembungkus arsip, kertas label
3. Menyusun daftar arsip statis yang diserahkan
4. Mencocokkan antara daftar arsip statis yang akan diserahkan dengan arsipnya.
5. Memilah arsip dan membungkus arsip dengan kertas kissing atau sampul pembungkus.
6. Menata arsip ke dalam boks berdasarkan nomor arsip.
7. Memberikan label pada boks.
8. Melakukan koordinasi antara lembaga kearsipan dengan pencipta arsip selaku pihak donor yang akan menyerahkan arsip statisnya dengan materi :
  - (a) Personil yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis.
  - (b) Penyiapan naskah berita acara serah terima arsip statis dengan susunan sebagai berikut :
    - 1) Kepala yang memuat lambang daerah, judul, hari/tanggal/ bulan/tahun tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara.
    - 2) Batang tubuh memuat kegiatan yang dilaksanakan.
    - 3) Kaki memuat nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita acara.
  - (c) Tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.
  - (d) Waktu pada saat penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.
  - (e) Pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.
9. Pengiriman/pengangkutan arsip dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis, 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. Daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua). Daftar 1 untuk lembaga kearsipan dan daftar 2 untuk pencipta arsip.
- (g) Pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis. pengiriman arsip statis disertai pengiriman daftar arsip statis yang diserahkan, format dapat dilihat sebagai berikut:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama :  
Alamat :

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

Pasuruan,.....

Mengetahui,  
Kepala Lembaga Kearsipan

Yang mengajukan  
Pimpinan Lembaga Pencipta

Nama

Nama

Petunjuk Pengisian :

- Nama : diisi nama OPD/Ormas/Orpol/perseorangan
- Alamat : diisi alamat OPD/Ormas/Orpol/perseorangan
- Nomor : diisi nomor urut arsip/berkas/boks
- Jenis arsip : diisi dengan uraian informasi arsip (series/ file/item)
- Uraian arsip : diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
- Tahun : diisi tahun arsip tersebut diciptakan
- Jumlah : diisi jumlah arsip/ berkas/ boks
- Keterangan : diisi informasi yang diperlukan terkait dengan arsip yang diserahkan

B. Pihak yang terlibat

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

1. Organisasi
2. Tempat/ Lokasi Penandatanganan naskah
3. Personil penandatanganan naskah
4. Personil yang melakukan penandatanganan naskah mempertimbangkan kesetaraan jenjang jabatan.

### C. Hal yang diserahkan

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

#### 1. Arsip

- (a) Fisik arsip mudah dikenali baik bentuk dan media maupun kuantitas/jumlah arsip.
- (b) Fisik arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks arsip ataupun media simpan lain sesuai bentuk dan media arsip.
- (c) Fisik arsip dalam boks ataupun media simpan lain sudah dilengkapi dengan identitas asal penciptaan 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 lembaga kearsipan.
- (e) Diketahui/disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau penanggung jawab pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

#### 3. Berita acara serah terima arsip statis

- (a) Format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang berlaku (Gambar 6).
- (b) Naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip. (Gambar 7).
- (c) Naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak pendonor pencipta arsip dan penerima donor lembaga kearsipan.
- (d) Naskah kedua-duanya ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua pihak.
- (e) Naskah yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda 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.

Gambar 6  
Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

<b>BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP</b>	
<p>Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun....., bertempat di ....., kami yang bertandatangan di bawah ini :</p>	
<p>1. Nama : NIP : Jabatan : Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama ( pencipta arsip ), beralamat di .....</p>	
<p>2. Nama : NIP : Jabatan :</p>	
<p>Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Kota Pasuruan telah melaksanakan serah terima arsip .....(nama pencipta arsip yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna sekunder seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah. Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.</p>	
<p>PIHAK KEDUA Lembaga Kearsipan</p> <p>Ttd</p> <p>( Nama Jelas ) NIP</p>	<p>Pasuruan, .....</p> <p>PIHAK PERTAMA</p> <p>Ttd</p> <p>( Nama Jelas )</p>

Gambar 7  
Format Surat Pernyataan Status Kepemilikan Arsip Statis

SURAT PERNYATAAN STATUS KEPEMILIKAN ARSIP STATIS \*)

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

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama....beralamat di .....

Menyatakan dengan sungguh – sungguh bahwa status kepemilikan  
arsip statis yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah  
Kota Pasuruan merupakan hak milik saya atau yang telah  
dikuasakan kepada saya.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar –  
benarnya dan saya bersedia dikenakan sanksi hukum apabila  
pernyataan ini tidak benar.

Pasuruan, .....

Yang Membuat Pernyataan

Ttd

Materai  
Rp.6.000,-

( Nama penanda tangan surat)

\*) penyerahan arsip statis dari ormas/ orpol / perorangan

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

C. APRILITA ISMADYANINGTYAS, SH. MM.

Pembina

NIP. 19650411 199803 2 001