



WALIKOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 26 TAHUN 2018

TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara di Kota Salatiga, perlu dilaksanakan akuisisi arsip statis;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar pelaksanaannya berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, perlu mengatur mengenai pedoman pelaksanaan akuisisi arsip statis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
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 Republik Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

RP

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);
10. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 47);
11. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.



2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disingkat Dinpersip, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
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 Dinpersip.
8. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah Arsip Statis pada Dinpersip yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Dinpersip.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA, adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
11. Daftar Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip
12. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Dinpersip dan dicari oleh Dinpersip serta diumumkan kepada publik.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan akuisisi Arsip Statis dengan cara penarikan Arsip Statis oleh Dinpersip dari Pencipta Arsip atau serah terima Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada Dinpersip.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan untuk melestarikan dan menyelamatkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan nilai guna sekunder sehingga dapat memberikan informasi yang luas kepada masyarakat dan pemangku kepentingan.
- (3) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis berdasarkan asas:
  - a. kepastian hukum;
  - b. keautentikan dan keterpercayaan;
  - c. keutuhan;
  - d. asal usul (*principle of provenance*);
  - e. aturan asli (*principle of original order*);
  - f. keamanan dan keselamatan;
  - g. keprofesionalan;
  - h. koresponsifan;
  - i. keantisipatifan;
  - j. kepartisipatifan;
  - k. akuntabilitas;
  - l. kemanfaatan;
  - m. aksesibilitas; dan
  - n. kepentingan umum.
- (4) Peraturan Walikota ini mempunyai ruang lingkup:
  - a. strategi Akuisisi Arsip Statis;
  - b. kriteria dan persyaratan Akuisisi Arsip Statis;
  - c. tata cara Akuisisi Arsip Statis;
  - d. Daftar Pencarian Arsip (DPA);
  - e. pengorganisasian;
  - f. pembinaan dan pengendalian; dan
  - g. pembiayaan.

## BAB II STRATEGI AKUISISI ARSIP STATIS

### Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah berwenang dan bertanggung jawab menyelenggarakan pengelolaan Akuisisi Arsip Statis yang diciptakan oleh:
  - a. Pemerintahan Daerah;
  - b. badan usaha milik daerah;
  - c. perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam Daerah;
  - d. organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah;
  - e. organisasi politik tingkat Daerah; dan

- f. tokoh masyarakat tingkat Daerah.
- (2) Pengelolaan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh Dinpersip sebagai lembaga kearsipan Daerah.

#### Pasal 4

- (1) Pengelolaan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berpedoman pada strategi Akuisisi Arsip Statis.
- (2) Strategi Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran Akuisisi Arsip Statis;
  - b. memberikan 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 antara pihak Dinpersip dengan Pencipta Arsip; dan
  - e. mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan Akuisisi Arsip Statis.

### BAB III

#### KRITERIA DAN PERSYARATAN AKUISISI ARSIP STATIS

##### Bagian Kesatu Kriteria Pencipta Arsip

#### Pasal 5

Pencipta Arsip yang dilakukan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Pemerintahan Daerah;
- b. badan usaha milik daerah;
- c. perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam Daerah;
- d. organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah;
- e. organisasi politik tingkat Daerah; dan
- f. tokoh masyarakat tingkat Daerah.

#### Pasal 6

- (1) Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas Pemerintah Daerah dan DPRD.
- (2) Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Walikota, Wakil Walikota, serta Perangkat Daerah, unit kerja dan organisasi perangkat daerah lainnya yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi alat kelengkapan DPRD yang dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinpersip mengambil tindakan Akuisisi Arsip untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah tersebut.

#### Pasal 7

Badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:

- a. badan usaha milik daerah yang didirikan oleh Pemerintah Daerah; dan
- b. badan usaha milik daerah yang didirikan oleh pemerintah daerah lainnya yang domisili usahanya berada di Daerah.

#### Pasal 8

Perusahaan swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri atas:

- a. usaha perorangan;
- b. badan usaha yang berbadan hukum;
- c. badan usaha yang tidak berbadan hukum;
- d. penanaman modal dalam negeri atau penanaman modal asing; dan
- e. memiliki kantor usaha yang domisilinya berada di Daerah.

#### Pasal 9

Organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta memiliki sekretariat yang domisilinya berada di Daerah.

#### Pasal 10

Organisasi politik tingkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan organisasi politik yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta memiliki sekretariat yang domisilinya berada di Daerah.

#### Pasal 11

Tokoh masyarakat tingkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f adalah perorangan yang menciptakan Arsip Statis atau perorangan yang memiliki, menguasai atau menyimpan Arsip Statis.

## Bagian Kedua Persyaratan

### Pasal 12

Arsip Statis yang dilakukan Akuisisi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Arsip dihasilkan oleh Pencipta Arsip sesuai kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 11;
- b. memiliki nilai guna kesejarahan;
- c. telah habis masa retensi sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip; dan
- d. berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Dinpersip.

## BAB IV TATA CARA AKUISISI ARSIP STATIS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 13

Setiap Pencipta Arsip wajib menyerahkan Arsip Statis yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 kepada Dinpersip.

#### Pasal 14

Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. monitoring terhadap fisik Arsip dan Daftar Arsip Statis;
- b. verifikasi terhadap Daftar Arsip Statis;
- c. penilaian dan penetapan status Arsip Statis;
- d. persetujuan dan penetapan Arsip Statis; dan
- e. serah terima Arsip Statis.

### Bagian Kedua Monitoring terhadap Fisik Arsip dan Daftar Arsip Statis

#### Pasal 15

- (1) Monitoring terhadap fisik arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. pendataan oleh Dinpersip;
  - b. permintaan Pencipta Arsip; dan
  - c. tindak lanjut atas informasi masyarakat.
- (2) Hasil monitoring terhadap fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam Daftar Arsip Statis.

Bagian Ketiga  
Verifikasi terhadap Daftar Arsip Statis

Pasal 16

- (1) Verifikasi terhadap Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), terdiri atas:
  - a. verifikasi secara langsung; dan
  - b. verifikasi secara tidak langsung.
- (2) Verifikasi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.
- (3) Verifikasi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berupa verifikasi terhadap arsip khususnya Arsip Negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dituangkan dalam berita acara.
- (5) Dalam pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), fisik arsip dapat diserahkan sementara kepada Dinpersip yang dituangkan dalam berita acara.

Bagian Keempat  
Penilaian dan Penetapan Status Arsip

Pasal 17

- (1) Berdasarkan berita acara hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan penilaian untuk menentukan nilai guna sekunder meliputi nilai guna kebuktian dan nilai guna informasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa rekomendasi yang menyatakan kelayakan dan ketidaklayakan suatu arsip sebagai Arsip Statis.

Pasal 18

- (1) Dalam hal rekomendasi dinyatakan layak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) menjadi dasar penetapan status Arsip Statis.
- (2) Penetapan status Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinpersip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1), dalam hal suatu Arsip yang telah direkomendasikan memenuhi kelayakan termasuk Arsip Negara, maka Kepala Dinpersip



menyampaikan permohonan penetapan status Arsip Statis kepada ANRI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

Dalam hal rekomendasi dinyatakan tidak layak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), maka arsip tersebut tidak diakuisisi dan diserahkan kembali kepada Pencipta Arsip yang dituangkan dalam berita acara.

#### Bagian Kelima Persetujuan dan Penetapan Arsip Statis

#### Pasal 20

- (1) Berdasarkan penetapan status Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), dilakukan persetujuan dengan Pencipta Arsip untuk menyerahkan fisik arsip kepada Dinpersip.
- (2) Hasil persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara.

#### Pasal 21

Berdasarkan berita acara persetujuan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Kepala Dinpersip menetapkan Arsip Statis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam Serah Terima Arsip Statis

#### Pasal 22

- (1) Berdasarkan penetapan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, dilaksanakan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinpersip, disertai dengan berita acara dan Daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (2) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Kepala Dinpersip dan pimpinan Pencipta Arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili berdasarkan surat kuasa.
- (3) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. identitas para pihak;
  - b. waktu dan tempat serah terima;
  - c. jumlah arsip;
  - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
  - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. pencipta arsip;
- b. nomor arsip;
- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi arsip;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah arsip; dan
- g. keterangan.

## BAB V DAFTAR PENCARIAN ARSIP (DPA)

### Pasal 23

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis, Dinpersip membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh Dinpersip kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.

## BAB VI PENGORGANISASIAN

### Pasal 24

- (1) Dalam pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dibentuk tim yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan unsur Dinpersip, unsur Perangkat Daerah, unsur instansi/lembaga, serta dapat melibatkan tenaga ahli sesuai kebutuhan.

## BAB VII PEMBINAAN

### Pasal 25

- (1) Pembinaan atas pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis meliputi:
  - a. penyusunan dan penetapan pedoman teknis, standar pelayanan dan standar operasional prosedur;



- b. pelaksanaan pendampingan, sosialisasi dan publikasi;
  - c. pelaksanaan pelatihan teknis kepada petugas kearsipan; dan
  - d. monitoring dan evaluasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinpersip.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 26

Pembiayaan atas pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 27

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada Dinpersip.
- (3) Imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Dinpersip yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Kriteria dan bentuk penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

### Pasal 28

Teknis pelaksanaan beserta format dokumen pendukung Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal 2 Mei 2018

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 2 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2018 NOMOR 26 .

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 26 TAHUN 2018  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
AKUISISI ARSIP STATIS

TEKNIS PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS

A. MONITORING TERHADAP FISIK ARSIP DAN DAFTAR ARSIP STATIS

Monitoring terhadap fisik arsip dilakukan dengan cara :

a. Pendataan Arsip.

Pendataan arsip adalah proses pengumpulan data arsip di suatu instansi untuk memperoleh informasi mengenai volume, kurun waktu, substansi informasi dan kondisi fisik arsip sebagai dasar perencanaan pengelolaannya.

Pendataan arsip menggunakan formulir sebagai berikut :

**FORMULIR PENDATAAN ARSIP**

Nama Instansi	:
Alamat	:
Unit Kerja	:
Lokasi Arsip	:
Asal Arsip	:
Kondisi Ruangan	:
Kondisi Arsip	:
Jenis Arsip	:
Media	:
Jumlah	:
Kurun Waktu	:
Sistem Penataan	:
Jalan Masuk	:
Pelaksana Pendataan	:
Tanggal	:

**Keterangan :**

1. **Nama Instansi**, diisi dengan nama instansi tempat pelaksanaan pendataan arsip.
2. **Alamat**, diisi alamat kantor tempat pelaksanaan pendataan arsip.
3. **Unit Kerja**, diisi unit kerja di lingkungan instansi tempat dilaksanakan pendataan arsip.
4. **Lokasi Arsip**, diisi dengan tempat di mana arsip disimpan dan dilakukan pendataan.
5. **Asal Arsip**, diisi asal unit kerja yang menciptakan arsip apabila arsip disimpan di unit kerja lain.
6. **Kondisi Ruangan**, diisi keterangan mengenai kondisi ruangan tempat arsip disimpan, misalnya: tidak ada ventilasi/sirkulasi udara, tidak ada penerangan, lembab dan lain-lain.
7. **Kondisi Arsip**, diisi keterangan mengenai keadaan arsip yang didata, misalnya, tertata rapi, rusak, robek, berjamur, dan sebagainya.
8. **Jenis Arsip**, diisi jenis-jenis arsip yang ditekankan dalam pendataan, misalnya: surat suara, daftar pemilih, daftar peserta pemilu, dan sebagainya.
9. **Media Rekam**, diisi jenis media yang digunakan untuk merekam informasi penyelenggaraan pemilu dan pilkada, misalnya kertas, film, video, kaset, disket, dan sebagainya.
10. **Jumlah Arsip**, diisi berapa jumlah seluruh arsip yang berada di unit kerja, misalnya: 10 bok, 40 folder, 20 ordner, dan sebagainya.
11. **Kurun Waktu**, diisi keterangan waktu arsip diciptakan, misalnya Januari –September 2003, 2004, dan sebagainya.
12. **Sistem Penataan**, diisi jenis sistem penataan arsip, misalnya sistem nomor, sistem abjad, sistem subyek dan sebagainya.
13. **Jalan Masuk**, diisi alat bantu yang dapat digunakan untuk menemukan arsip, misalnya: Buku Agenda, Daftar, dan sebagainya.
14. **Pelaksana Pendataan**, diisi nama petugas yang melakukan pendataan.
15. **Tanggal**, diisi keterangan waktu pelaksanaan pendataan.

b. Permintaan Pencipta Arsip.

Memperhatikan permintaan pencipta arsip, maka dilaksanakan pendataan ke lokasi pencipta arsip.

c. Tindak lanjut atas informasi masyarakat

Lembaga kearsipan Daerah setelah memperoleh informasi dari masyarakat tentang adanya arsip statis, maka Dinpersip melaksanakan pendataan ke lokasi.

Setelah dilakukan monitoring terhadap fisik arsip, maka hasil monitoring disusun dalam Daftar Arsip Statis sebagai berikut :

### DAFTAR ARSIP STATIS

**Instansi** :

**Alamat** :

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 Lembaga Kearsipan

ttd.

( nama jelas )  
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

1. No : diisi dengan nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (*series/file/item*);
3. Tahun : diisi dengan 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 penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.



## B. VERIFIKASI TERHADAP DAFTAR ARSIP STATIS

### 1. Verifikasi Secara Langsung

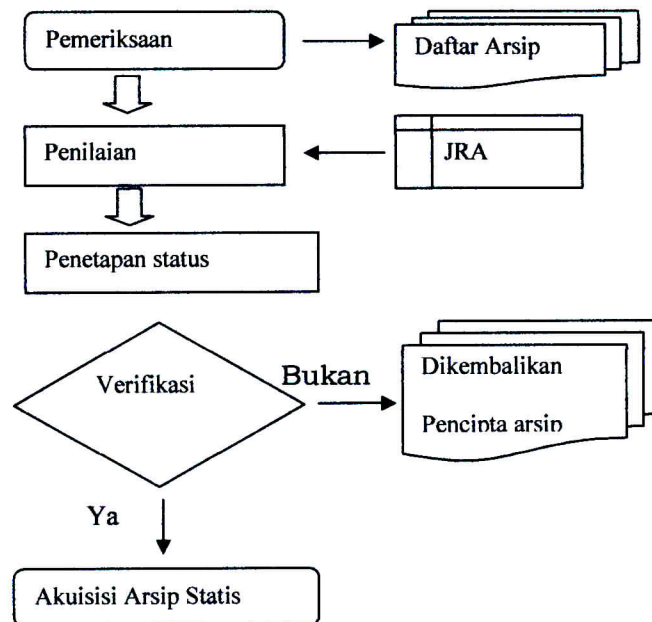
Dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA.

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

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 Daerah 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 Daerah;
- 3) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh lembaga kearsipan Daerah.

Proses kerja verifikasi secara langsung apabila telah lengkap :



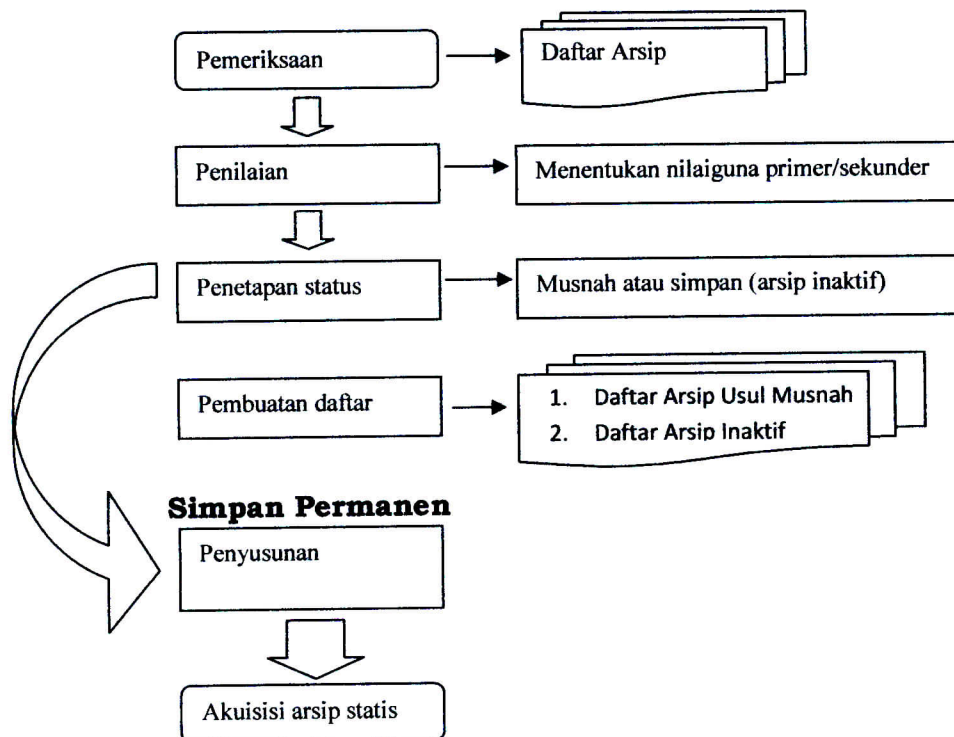
## 2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

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

### a. Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi

- 1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
- 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
- 3) Menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan Daerah;
- 4) Membuat daftar arsip usul musnah (format A), dan daftar arsip inaktif (format B);
- 5) Menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga kearsipan Daerah;
- 6) Menyusun daftar arsip statis;
- 7) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan

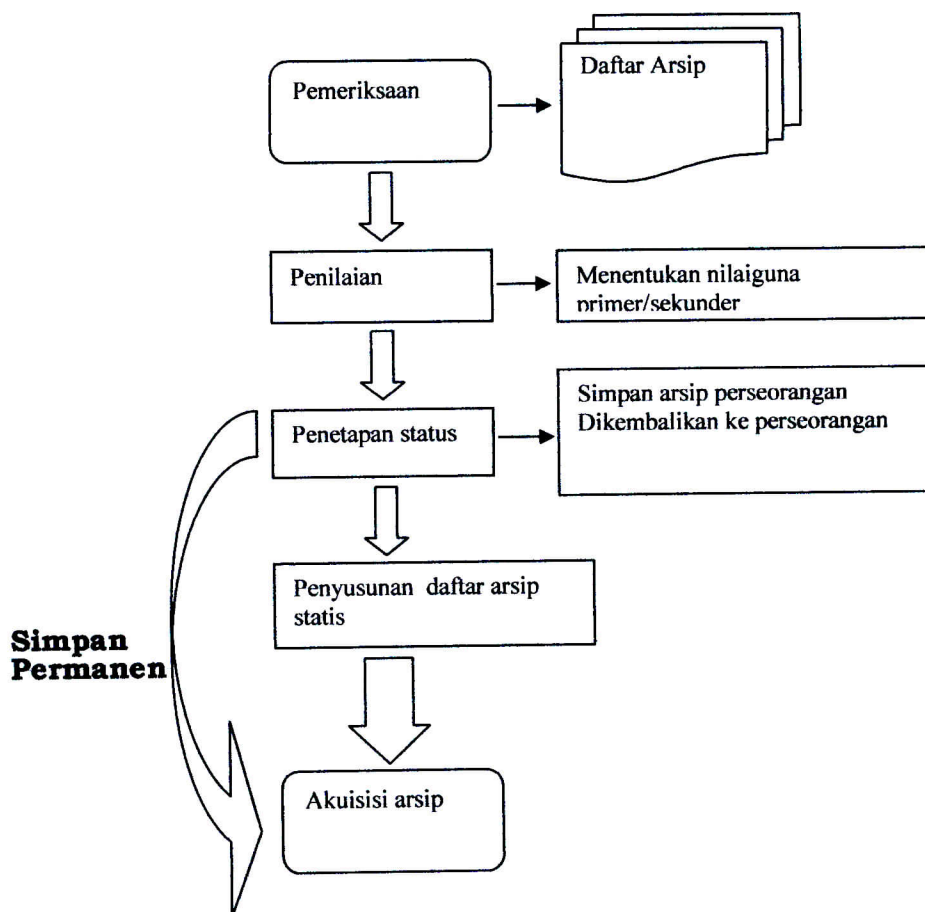
Proses kerja teknis verifikasi secara tidak langsung bagi Lembaga/Organisasi :



b. Verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan:

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

Proses kerja teknis verifikasi secara tidak langsung bagi perorangan :



### C. PENILAIAN DAN PENETAPAN STATUS 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 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 saja tetapi terdapat di beberapa pencipta arsip. Contohnya tema 'Penyelenggaraan Pemilu', informasi arsipnya ada di KPU, Bawaslu, Kementerian Dalam Negeri, dan Kementerian Luar Negeri atau bahkan Mahkamah Konstitusi.
2. Penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi, antara lain:
  - a. Mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi, kemudian memahami fungsi-fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi.
  - b. Memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi.
  - c. Memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengetahui arsip-arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hirarki dalam kaitan tersebut.
  - d. Memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetitif, homogen, kasus khusus, individual atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada.
  - 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 yang berbentuk rangkuman, kumpulan atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi riset, untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada.

- d. Mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.
  - e. Menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung di dalamnya.
  - f. Menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip.
  - g. Menilai berkas khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.
4. Penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik, antara lain:
- a. Bentuk fisik yang dapat dijadikan subyek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya.
  - b. Memiliki kualitas artistik atau estetika.
  - c. Unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik.
  - d. Memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya.
  - e. Memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya.
  - f. Otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya.
  - g. Hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah.
  - h. Memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga.
  - i. Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar 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 arsip elektronik, berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas. Untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas maka proses

penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip media kertas dengan mengikuti JRA. Namun apabila arsip bentuk khusus itu tercipta tanpa didukung oleh arsip media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan dua cara, yaitu:

- a. Penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi dari arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilai guna arsipnya.
  - 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. Hasil Penilaian Arsip kertas berdasarkan analisis fungsi organisasi, substansi informasi, dan analisis karakteristik fisik, dituangkan dalam formulir berikut ini:

Formulir Penilaian Arsip

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

Petunjuk pengisian:

1. Nomor : 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 arsip (asli/copy/tembusan)
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

Setelah dilakukan penilaian arsip, maka selanjutnya dilaksanakan penetapan status arsip oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

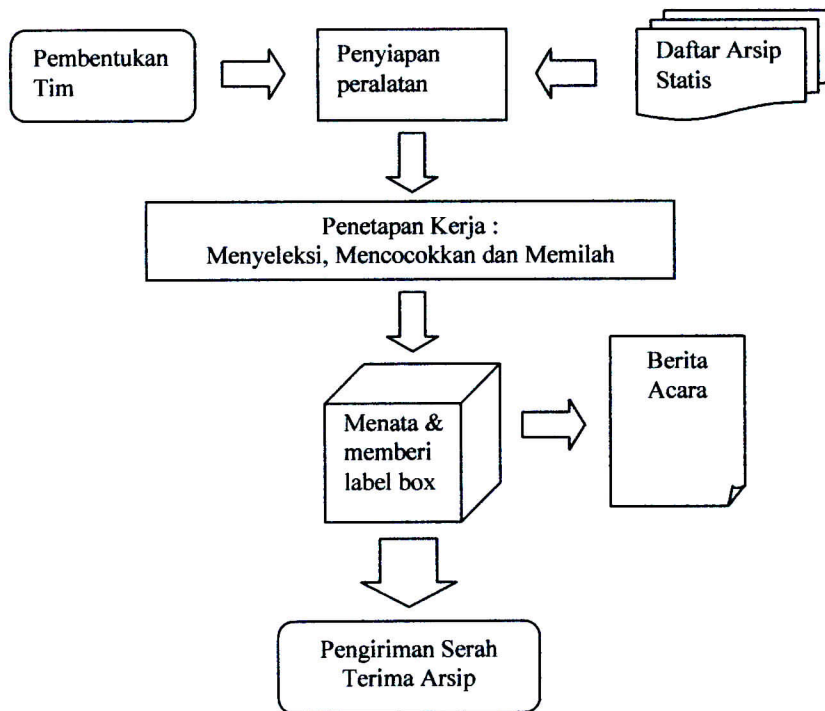
#### D. PERSETUJUAN DAN PENETAPAN ARSIP STATIS

Berdasarkan penetapan status Arsip Statis oleh Kepala Dinpersip, maka dilakukan persetujuan dengan pencipta arsip untuk menyerahkan fisik arsip kepada Dinpersip.

#### E. 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 Daerah 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 Daerah. 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 Daerah. Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis dapat dilihat pada Gambar 4.

Gambar 4.  
Alur Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis



#### I. Persiapan

1. Membentuk Tim Akuisisi yang merupakan satu kesatuan dengan Tim Penyusutan Arsip.
2. Mempersiapkan sarana penyimpanan 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 kedalam 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/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 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 Daerah 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 Daerah, 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:

RR

## Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan

Nama Pencipta : ..... (a)  
 Alamat : ..... (b)

No	Jenis Arsip	Uraian Informasi	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

.....(Tempat), tanggal,  
tahun.....

Mengetahui,  
Kepala Lembaga Kearsipan

Yang mengajukan  
Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

Ttd

Ttd

(nama jelas)  
NIP.....

(nama jelas)  
NIP.....

### Petunjuk pengisian:

- (a) : diisi nama OPD/Ormas/Orpol/perseorangan;
- (b) : diisi alamat OPD/Ormas/Orpol/perseorangan;
- 1. Nomor : diisi nomor urut arsip/berkas/boks;
- 2. Jenis Arsip : diisi uraian informasi arsiparsip (seriesi/file/item);
- 3. Uraian Informasi : diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
- 4. Tahun : diisi tahun arsip tersebut diciptakan;
- 5. Jumlah : diisi jumlah arsip/berkas/boks;
- 6. Keterangan : diisi informasi yang diperlukan terkait dengan arsip yang diserahkan.



## II. 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

Tingkat Kota; organisasi perangkat daerah, unit kerja, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

### 2. Tempat/Lokasi Penandatanganan Naskah

Arsip daerah kota atau badan-badan pemerintah daerah apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan lembaga kearsipan kota dengan badan-badan pemerintahan daerah, badan-badan swasta daerah dan perorangan.

### 3. Personil Penandatanganan Naskah

Personil yang melakukan penandatanganan naskah mempertimbangkan kesetaraan jenjang jabatan.

## III. 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 pencipta 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 berlaku. (Format C).
  - b. Naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip. (Format D).
  - 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 belah 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 progam-progamnya sehingga mampu menceritakan informasi arsip tersebut.

WALIKOTA SALATIGA, ✓  
YULIYANTO ✓

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 26 TAHUN 2018  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
AKUISISI ARSIP STATIS

FORMAT PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS

A. FORMAT 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 Arsip Nasional RI

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.

B. FORMAT DAFTAR ARSIP INAKTIF

No	Jenis/Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	No. Boks	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.

C. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP**

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

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

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama ..... (Pencipta arsip), beralamat di .....

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

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Kota Salatiga, 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.

PIHAK KEDUA  
Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd  
  
(Nama Jelas)  
NIP.....

Salatiga,.....  
PIHAK PERTAMA  
\*) Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

Ttd  
  
(Nama Jelas)  
NIP.....

\*) Dalam hal tertentu dapat di wakikan

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN STATUS KEPEMILIKAN ARSIP STATIS

Format Surat Pernyataan Status Kepemilikan Arsip Statis

**SURAT PERNYATAAN STATUS KEPEMILIKAN ARSIP STATIS \*)**

Pada hari ini,....., tanggal .... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., kami 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 Salatiga 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.

Salatiga,.....  
Yang Membuat Pernyataan

Materai  
Rp. 6.000,-

Ttd

(Nama Penandatanganan Surat)

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

WALIKOTA SALATIGA, ✓

YULIYANTO ✓