GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 19 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR 12 TAHUN 2010 TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang :

a. bahwa pengelolaan arsip statis sebagai sumber informasi, bukti otentik, dan rekaman kegiatan pemerintahan dan pembangunan telah diatur dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip Statis;

b. bahwa Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a belum mengatur akuisisi arsip statis secara terinci sehingga perlu diubah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Arsip Statis;

Mengingat :

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

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
6. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
13. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
17. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 7);

18. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Arsip Statis (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 12).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR 12 TAHUN 2010 TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS.

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 12) diubah, sehingga BAB II Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

BAB II
AKUISISI
Pasal 6

(1) BPAD melaksanakan akuisisi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.

(2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPAD membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan mengumumkannya kepada publik melalui media massa.

(3) Semua pihak yang memiliki atau menyimpan Arsip Statis yang sudah terdaftar dalam DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menyerahkan kepada BPAD.

(4) Dalam hal Arsip Statis belum terdapat dalam DPA, Pemilik/Penyimpan Arsip Statis dapat menyerahkan kepada BPAD dengan kesadaran dan kemauan sendiri.

(5) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan setelah ada kesepakatan antara Pemilik/Penyimpan Arsip Statis dengan BPAD dan dituangkan ke dalam Berita Acara.

(6) Akuisisi Arsip Statis oleh BPAD diikuti peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

(7) Dalam hal Pemilik/Penyimpan Arsip Statis sebagaimana dimaksudpada ayat (3) tidak menyerahkan Arsip Statis sesuai kesepakatan, dapat dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Dalam hal arsip yang hanya didapatkan duplikasi atau hasil alih media harus dilakukan otentikasi oleh pencipta arsip.

(9) Otentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(10) Tata cara pelaksanaan akuisisi arsip statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penetapannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 15 Maret 2013

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 15 Maret 2013

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2013 NOMOR 19

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 19 TAHUN 2013
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA NOMOR 12 TAHUN 2010
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS

TATA CARA PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS

BAB I
PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG

Arsip statis sebagai bukti pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara perlu dijamin keselamatannya baik fisik maupun informasinya agar arsip tidak rusak atau hilang. Upaya penyelamatan dimaksud dapat dilakukan melalui kegiatan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip atau akuisisi oleh Lembaga Kearsipan.

Penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang kegiatannya didanai oleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan. Adapun untuk organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan yang tidak didanai dari anggaran Negara dan/atau bantuan luar negeri juga dapat meyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan.

Lembaga Kearsipan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai kewajiban melaksanakan akuisisi terhadap Satuan Organisasi Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan yang memperoleh anggaran Negara/atau bantuan luar negeri di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Akuisisi merupakan aktivitas yang paling krusial dalam upaya penyelamatan dan penambahan khasanah arsip statis. Kesalahan dalam mengakuisisi arsip dapat mengakibatkan beban pemeliharaan dan pelestarian yang relatif besar, karena menyimpan arsip yang tidak bernilai guna.

Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, reproduksi, duplikasi, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khasanah arsip. Oleh karena itu agar pelaksanaan akuisisi dapat berjalan dengan lancar, berdaya guna, dan berhasil guna maka diperlukan tata cara pelaksanaan akuisisi arsip statis.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya perubahan peraturan ini adalah agar dapat menjadi panduan yang lebih terinci bagi Lembaga Kearsipan dan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan penyerahan dan akuisisi arsip statis. Adapun tujuannya agar Lembaga Kearsipan dan pencipta arsip mampu melakukan penyelamatan arsip statis sesuai kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

III. PENGERTIAN

1. Arsip adalah rekaman informasi dari suatu kegiatan Satuan Organisasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan;
2. Arsip statis adalah arsip yang bernilai guna sekunder, mempunyai nilai evidensial, informasional, dan intrinsik;
3. Akuisisi adalah proses perluasan/penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan yang dilakukan dengan cara menerima sumbangan, transfer (penyerahan), pembelian, maupun ganti rugi arsip statis, dan hak pengelolaannya yang berasal dari Satuan Organisasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah,dan Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan yang didanai dari anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan;
4. Penyerahan arsip adalah proses penyerahan arsip statis dari pencipta arsip yang berasal dari Satuan Organisasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah,dan Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan, baik yang didanai maupun tidak didanai dari anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan;
5. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah selanjutnya disingkat BPAD adalah Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan;
6. Lembaga Kearsipan adalah BPAD Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Perseorangan adalah individu yang memiliki kemampuan untuk melakukan perbuatan hukum yang memiliki kiprah sebagai tokoh dalam bidang tertentu;
8. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat yang aktivitasnya di Daerah Istimewa Yogyakarta;
9. Partai politik adalah partai yang aktivitasnya di Daerah Istimewa Yogyakarta;

10. Arsip organisasi masyarakat adalah arsip yang diciptakan oleh organisasi masyarakat dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal dan berkelompok dalam rangka kehidupan kebangsaan;
11. Arsip partai politik adalah arsip yang diciptakan, dibuat, dan diterima partai politik dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan;
12. Penilaian arsip adalah kegiatan intelektual untuk menentukan nilai guna arsip berdasarkan aspek substansi informasi, fungsi, dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan suatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya;
13. Nilai guna evidensial adalah nilai guna arsip statis yang menggambarkan tentang terciptanya suatu lembaga atau organisasi, meliputi perkembangan, fungsi, kegiatan substansi, serta hasil-hasilnya;
14. Nilai guna informasional adalah nilai guna arsip statis yang mengandung informasi bagi kepentingan penelitian, kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga atau organisasi penciptanya;
15. Nilai guna intrinsik adalah nilai guna arsip statis yang memiliki keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter arsip seperti usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap/stempel yang melekat;
16. Penyusutan arsip adalah pengurangan arsip melalui kegiatan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip; pemindahan arsip inaktif dari unit kerja pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan atau habis jangka simpannya dan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan;
17. Verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berketerangan permanen;
18. Verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
19. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang dicari oleh Lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik;
20. Strategi Akuisisi adalah siasat atau garis haluan akuisisi sehingga pelaksanaan akuisisi arsip statis dapat mencapai tujuan pengelolaan arsip statis.

BAB II
PRINSIP DAN STRATEGI AKUISISI

Dalam pelaksanaan akuisisi perlu memperhatikan hal-hal yang mendasar yang terkait dengan prinsip-prinsip dan strategi akuisisi arsip statis.

A. Prinsip

1. Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh Lembaga Kearsipan dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan.
2. Arsip statis yang diakuisisi oleh Lembaga Kearsipan telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian, kriteria, dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder.
3. Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar, sesuai bentuk dan media, serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli.
4. Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip, berupa berita acara serah terima arsip, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat hidup, dan arsipnya.

B. Strategi Akuisisi

Akuisisi arsip statis merupakan tahap awal dalam konteks pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan dalam rangka penyelamatan dan penambahan khasanah arsip statis. Oleh karena itu dalam pengelolaan arsip statis, kegiatan akuisisi perlu dilakukan dengan menggunakan strategi akuisisi agar dapat mencapai tujuan pengelolaan arsip statis.

Strategi akuisisi merupakan koordinasi antara Lembaga Kearsipan dengan pencipta arsip tentang berbagai tahapan pelaksanaan akuisisi, yaitu :

1. Tujuan akuisisi, dasar hukum, dan atau pernyataan kewenangan untuk memperoleh arsip statis;
2. Kesepakatan terhadap istilah-istilah kearsipan yang terkait dengan pelaksanaan akuisisi, serta metode dan teknik memperoleh arsip yang akan diakuisisi;
3. Deskripsi umum mengenai materi, sifat, dan jenis arsip yang akan diakuisisi;
4. Objek dan lokasi tempat penyimpanan arsip statis yang menjadi target dalam akuisisi;
5. Pembatasan kurun waktu periode arsip;
6. Tahapan teknis penyelenggaraan akuisisi, termasuk instrumen yang digunakan;
7. Informasi mengenai pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi arsip yang akan diakuisisi;

8. Penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh BPAD dan pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang akan diakuisisi.

Adapun beberapa strategi akuisisi, yaitu:

1. Mengarahkan sasaran akuisisi dengan memberi batasan dalam memperoleh arsip statis untuk mencegah perolehan arsip yang tidak layak disimpan permanen;
2. Mempertimbangkan sumber daya dalam menerima hasil akuisisi, diantaranya fisik arsip yang diakuisisi serta kemampuan depo arsip statis untuk mengelola, melestarikan, dan menyediakan akses kepada publik;
3. Menetapkan proses serah terima arsip agar memiliki kekuatan hukum dan konsekuensi yang harus dilaksanakan oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis.

BAB III

PENELUSURAN, PENILAIAN, DAN VERIFIKASI ARSIP STATIS

Akuisisi arsip statis dilaksanakan melalui tahapan penelusuran, penilaian, dan verifikasi, serta serah terima arsip statis. Kegiatan tersebut diuraikan sebagai berikut:

A. Penelusuran/Monitoring.

Penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip diawali dengan pemahaman terhadap sumber arsip atau keberadaan arsip statis serta jenis arsip statis yang dihasilkan oleh pencipta arsip (*creating agency*) dan pemilik arsip *(owner*). Penelusuran merupakan proses kegiatan mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akuisisi arsip. Kegiatan pengumpulan data dilakukan terhadap struktur dan fungsi organisasi yang tercermin dalam arsipnya serta untuk mengetahui perkembangan organisasi.

Selain itu pendataan fisik arsip dilakukan untuk mengidentifikasi mengenai kondisi fisik, kondisi tempat penyimpanan, media rekam, jumlah, kurun waktu, sistem penataan, asal arsip, dan lokasi penyimpanan. Kesalahan dan kekurangan informasi akan mengakibatkan arsip-arsip tidak teridentifikasi secara menyeluruh sesuai dengan yang dibutuhkan.

B. Penilaian Arsip.

Penilaian arsip statis dilakukan oleh BPAD dalam rangka menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan atau berketerangan permanen oleh pencipta arsip. Penilaian merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi. Beberapa metode yang perlu diperhatikan dalam melakukan penilaian arsip statis:

1. Pendekatan Makro yaitu dengan mengedepankan tema sosial (s*ocial issues*) sehingga dimungkinkan informasi arsip tidak hanya terdapat pada satu pencipta arsip saja tetapi terdapat di beberapa pencipta arsip.
2. Analisis Fungsi Organisasi yaitu dengan: (1) mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi; (2) memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi; (3) memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi; (4) memahami sifat program kegiatan; dan (5) mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.
3. Substansi Informasi yaitu dengan: (1) melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program; (2) menggabungkan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga membentuk seri arsip; (3) mempertimbangkan keberadaan kasus

penting sebagai arsip bernilai guna permanen; (4) serta menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang memungkinkan penilaian informasi secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung di dalamnya.

4. Analisis Karakteristik Fisik Arsip yaitu dengan melihat: (1) fisik arsip yang dapat dijadikan subjek penelitian dari aspek material ; (2) memiliki kualitas artistik dan estetika, unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik; (3) memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya; dan (4) memiliki nilai keunikan, otentisitas, dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial.
5. Penilaian terhadap Arsip Bentuk Khusus (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. Untuk arsip bentuk khusus itu tercipta tanpa didukung oleh media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan cara menganalisis informasi dan menganalisis teknik penyimpanan arsipnya.

C. Verifikasi

Verifikasi dilakukan terhadap arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan permanen serta terhadap arsip yang memiliki nilai kesejarahan tetapi belum tercantum dalam JRA. Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memiliki kriteria sebagai arsip statis, Kepala BPAD berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Verifikasi dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:

1. Verifikasi langsung

   Dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA, dengan tahapan sebagai berikut:

   a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi, dan struktur, dengan ketentuan:

      a.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.

      a.2. Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan otentikasi ke Lembaga Kearsipan.

a.3. Arsip statis yang 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 lengkap:

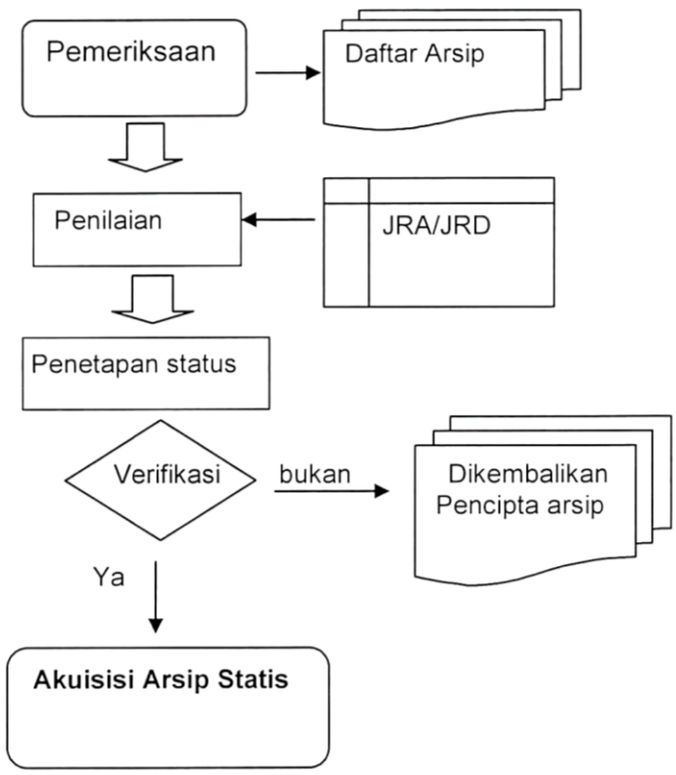
b.1. Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;

b.2. Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan;

b.3. Membuat daftar arsip statis;

b.4. Melakukan akuisisi arsip statis.

Alur kerja verifikasi secara langsung sebagaimana tercantum dalam gambar berikut:



2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

Dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga/organisasi dan perorangan belum mempunyai JRA. Langkah-langkah verifikasi secara tidak langsung:

a. Verifikasi secara tidak langsung untuk arsip lembaga/organisasi

a.1. Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;

a.2. Menilai arsip yang memiliki nilai primer dan sekunder;

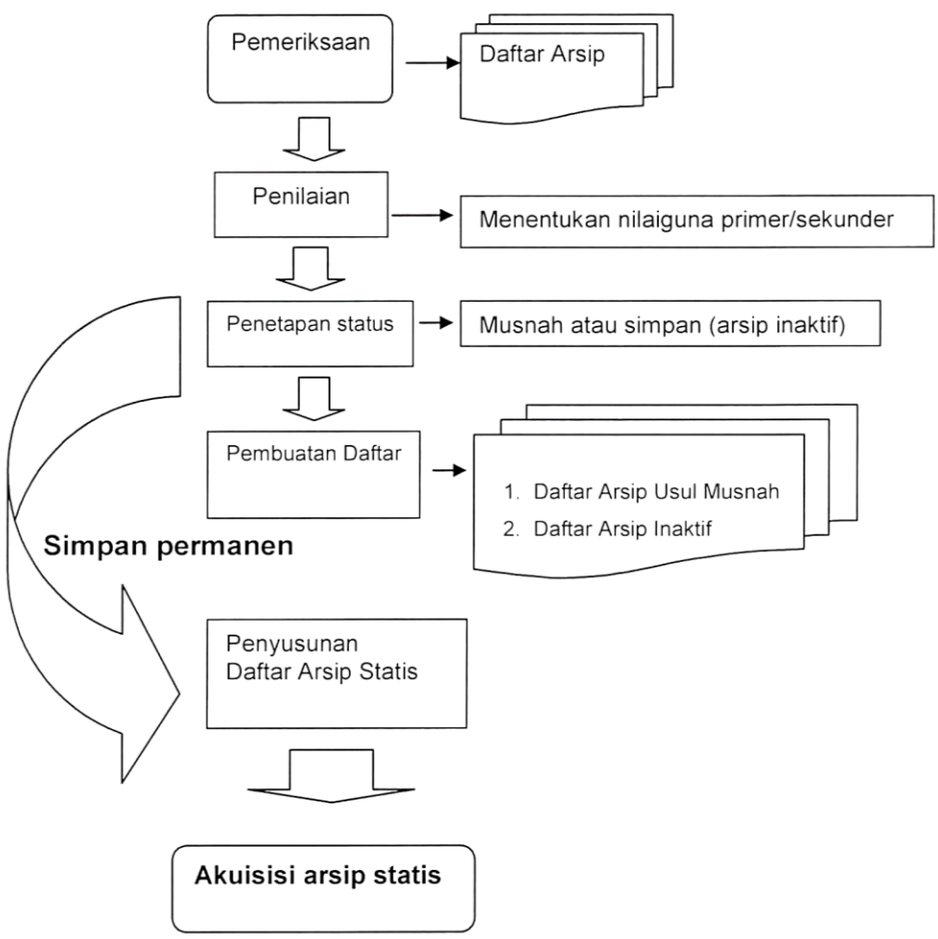
a.3. Menetapkan status arsip menjadi musnah, simpan sebagai arsip inaktif, dan simpan permanen untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan;

a.4. Membuat daftar arsip usul musnah ke Lembaga Kearsipan;

a.5. Menyusun daftar arsip statis;

a.6. Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Alur kerja verifikasi secara tidak langsung bagi Arsip Lembaga/Organisasi sebagaimana tercantum dalam gambar berikut:



b. Verifikasi secara tidak langsung untuk Arsip Perorangan

b.1. Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;

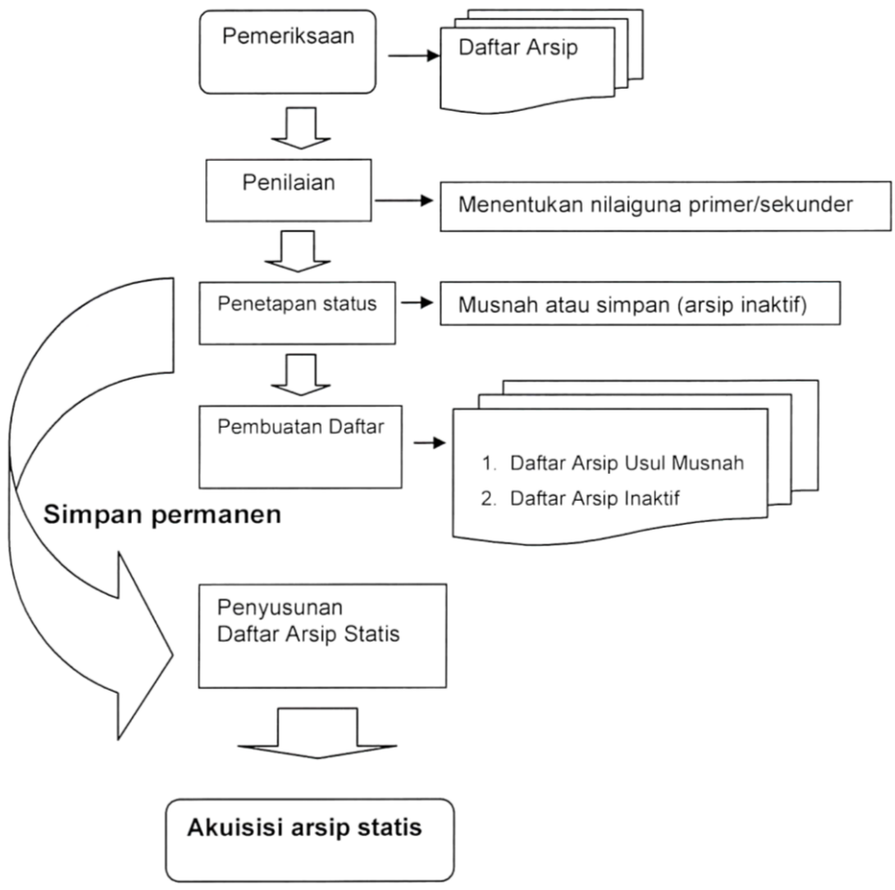
b.2. Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;

b.3. Menetapkan status arsip simpan sebagai arsip perorangan, dan simpan permanen untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan;

b.4. Menyusun daftar arsip statis;

b.5. Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Alur kerja verifikasi secara tidak langsung bagi Arsip Perorangan sebagaimana tercantum dalam gambar berikut:



D. Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder.

Arsip yang harus diselamatkan dan dilestarikan sebagai arsip statis oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan adalah arsip yang bernilai guna sekunder yaitu:

a. Arsip yang bernilai guna Keberadaan (Evidensial).
   - a.1. Merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu organisasi baik pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
   - a.2. Merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
   - a.3. Merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
   - a.4. Merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
   - a.5. Merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
   - a.6. Memberikan sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis;
   - a.7. Berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal.

b. Arsip yang bernilai guna Informasional.
   - b.1. Informasi tentang orang-orang penting/tokoh berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota;
   - b.2. Informasi mengenai peristiwa, kejadian luar biasa, tempat penting berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota;
   - b.3. Informasi mengenai masalah penting yang menjadi isu nasional, provinsi, kabupaten/kota;
   - b.4. Arsip dalam bentuk asli (*original*) terkait dengan kepentingan publik dan umum karena secara historis terkait dengan orang, tempat, benda, isu, dan kejadian penting;
   - b.5. Arsip asli terkait dokumentasi dari rumusan formulasi kebijakan pada eksekutif tertinggi dan kebijakan tersebut mempunyai arti penting dan dampak luas sampai di luar lembaga;
   - b.6. Arsip asli terkait dokumentasi dari penetapan atau dasar hukum keberlangsungan suatu lembaga/organisasi:
     - (i) Arsip yang bernilai guna Intrinsik.
       - (a) Bentuk fisik yang dapat menjadi obyek studi adalah arsip yang merupakan dokumentasi penting atau contoh bentuk penting, misalnya suatu bentuk arsip dilestarikan dalam bentuk asli sebagai bukti dari temuan ilmu pengetahuan teknologi, perkembangan teknologi, dan sebagainya.
       - (b) Mempunyai kualitas estetik atau artistik arsip misalnya foto, sketsa cat air, peta, gambar arsitektur.

(ii) Ciri fisik yang unik/antik:

(a) Unik fisik arsip: ciri fisik arsip yang unik meliputi kualitas dan tekstur kertas, warna, stempel, tinta, atau bentuk jilid yang tidak biasa;

(b) Unik informasi: yang informasinya tidak terdapat di tempat lain;

(c) Unik dalam proses dan fungsi: arsip yang merupakan produk dari kegiatan yang unik dan spesifik;

(d) Unik agregasi arsip: arsip yang unik berdasarkan pengumpulan, kesatuan, keutuhan koleksi, meskipun arsip tersebut secara isi informasi dan duplikasinya diciptakan oleh pihak-pihak lain. Misalnya: untuk memilih arsip unik secara agregasi terhadap kasus kecelakaan pesawat Garuda di Bandara Adisutjipto Yogyakarta, maka dapat dipilih lembaga penyiaran yang meliput secara utuh;

(e) Umur arsip: umur arsip menunjukkan kualitas keunikan. Arsip yang berumur tua lebih memiliki keunikan daripada arsip-arsip yang baru. Hal tersebut terkait dengan riwayat pencipta dan kelangkaan arsip-arsip berusia tua.

(iii) Memiliki nilai untuk pameran, yaitu arsip yang memiliki kualitas dan karakteristik nilai yang melekat pada arsip sebagai berikut:

(a) Mencerminkan suatu peristiwa, menunjukkan keaktualan atau kebaruan suatu peristiwa;

(b) Menggambarkan isu yang sangat penting;

(c) Terkait dengan seseorang yang menjadi subjek atau asal arsip.

(iv) Arsip asli yang keasliannya dapat dipastikan dengan pemeriksaaan fisik, misalnya otentisitas, tanggal, pencipta, tulisan, tanda tangan, foto, atau karakteristik lainnya.

BAB IV

DAFTAR PENCARIAN ARSIP

Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, BPAD wajib membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA) terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip. DPA diumumkan oleh BPAD kepada publik baik melalui media cetak dan/atau media elektronik sesuai wilayah kewenangannya. Pembuatan dan pengumuman DPA secepat mungkin dilakukan oleh Lembaga Kearsipan menggunakan berbagai upaya sesuai perkembangan teknologi informasi dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh seluruh lapisan masyarakat.

BPAD membuat dan mengumumkan DPA terhadap arsip statis berskala provinsi yang diciptakan oleh satuan organisasi perangkat daerah dan badan usaha milik daerah yang belum disimpan di lembaga kearsipan sebagai memori kolektif daerah provinsi. Dalam membuat dan mengumumkan DPA ini, lembaga Kearsipan dapat membentuk tim bersama dengan satuan kerja perangkat daerah maupun badan usaha milik daerah provinsi.

A. Kriteria Arsip Statis yang dibuat DPA.

Kriteria arsip statis yang masuk dalam kategori harus dibuat DPA adalah sebagai berikut :

a. Arsip milik negara dalam berbagai bentuk dan media yang diciptakan oleh pemerintah daerah maupun BUMD;
b. Arsip yang tercantum dalam JRA pencipta arsip dan retensinya telah selesai serta berketerangan permanen;
c. Arsip yang dinyatakan dan/atau belum tercantum dalam JRA pencipta arsip dan dinyatakan sebagai arsip statis oleh Lembaga Kearsipan bersama pencipta arsip;
d. Arsip yang dinyatakan hilang oleh Lembaga Kearsipan setelah dilakukan identifikasi dan penelusuran arsip statis.

B. Tata Cara Pembuatan DPA.

DPA memuat arsip - arsip yang masih dicari dan belum tersimpan di BPAD. Tujuan mengumumkan DPA kepada masyarakat untuk menyampaikan dan menyebarluaskan informasi mengenai arsip yang dicari sehingga arsip yang telah dinyatakan hilang ini dapat ditemukan kembali.

DPA dibuat sekurang-kurangnya memuat unsur sebagai berikut :

a. pencipta arsip;
b. nomor arsip;
c. kode klasifikasi;
d. uraian informasi arsip;
e. media arsip;

e. kurun waktu;
f. jumlah arsip; dan
g. keterangan.

Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dapat memberikan imbalan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada BPAD. Selain itu imbalan dapat diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada BPAD yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.

Adapun penghargaan diberikan kepada masyarakat yang dengan sukarela menyerahkan arsip statis kepada BPAD. Pemberian imbalan kepada masyarakat yang arsipnya diakuisisi sebagaimana tercantum di dalam DPA diatur dengan peraturan tersendiri.

BAB V
SERAH TERIMA ARSIP STATIS
SERTA
HAK DAN KEWAJIBAN

A. Serah Terima Arsip Statis

1. Proses 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 BPAD selaku pihak yang menerima arsip statis. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam proses serah terima arsip statis adalah:

1.1. Persiapan:

a. Membentuk tim;
b. Mempersiapkan peralatan seperti boks, sampul, dan label;
c. Menyusun daftar arsip yang akan diserahkan;
d. Memilah dan membungkus arsip dengan kertas *chassing* atau sampul pembungkus dan memberikan label;
e. Menata arsip ke dalam boks arsip berdasarkan nomor arsip;
f. Memberikan label pada boks, dengan keterangan pencipta, tahun, nomor arsip, dan nomor boks arsip.

1.2. Melakukan koordinasi antara pencipta arsip dengan BPAD, tentang:

a. Penyiapan naskah berita acara;
b. Penandatanganan naskah berita acara;
c. Tempat dan waktu penandatanganan naskah berita acara;
d. Pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara;
e. Proses pengiriman/pengangkutan arsip statis dari pencipta arsip ke BPAD.

Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada BPAD harus merupakan arsip yang otentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan. Bila arsip yang diserahkan tidak otentik maka pencipta arsip wajib melakukan otentikasi. Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya maka otentikasi dilakukan oleh BPAD.

Dalam proses serah terima arsip statis berarti ada pelimpahan tanggungjawab/wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis dari pencipta arsip kepada BPAD.

Dalam rangka melengkapi informasi tentang peristiwa tertentu yang tidak terekam dalam bentuk arsip, dapat dilakukan melalui kegiatan perekaman wawancara sejarah lisan.

2. Syarat Serah Terima Arsip

Arsip yang dapat diserahkan adalah arsip yang memenuhi syarat sebagai berikut:

2.1. Fisik Arsip.

a. Mudah dikenali bentuk, media maupun kuantitas/jumlah arsip;

b. Fisik arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks arsip ataupun media simpan lainnya 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.

2.2. Daftar Arsip Statis sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:

a. Isi ringkas arsip, kurun waktu, jumlah, kondisi fisik, tingkat perkembangan (asli, tembusan, foto kopi);

b. Daftar arsip rangkap 2 (dua), masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan;

c. Diketahui/disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelola arsip di lingkungan pencipta arsip.

2.3. Riwayat Sejarah Administrasi.

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

3. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis.

Dalam berita acara sekurang-kurangnya memuat waktu serah terima, tempat, jumlah arsip, tanggungjawab serta kewajiban para pihak, dan tanda tangan para pihak. Adapun beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah:

3.1. Format naskah Berita Acara sesuai dengan aturan yang dibuat dalam tata cara ini.

a. Penggunaan Kertas

- Jenis Kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu (bebas asam).

b. Pengetikan

- Penggunaan jenis huruf (pica)
- Arial 11 atau 12
- Spasi 1,5.

c. Penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.

d. Susunan Berita Acara meliputi:

- Kepala (memuat lambang/logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama, dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara);
- Batang tubuh (memuat kegiatan yang dilaksanakan);
- Kaki (memuat nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak yang melakukan penandatangan naskah Berita Acara);
- Kelengkapan lain (berupa lampiran Daftar Arsip yang akan diserahkan) diberi cover dan judul serta telah ditandatangani oleh pencipta arsip.

3.2. Naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua belah pihak khususnya mengenai hak akses arsip;

3.3. Naskah dibuat rangkap dua, disimpan oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan;

3.4. Naskah ditandatangani oleh kedua belah pihak diberi cap dinas.

Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip Statis Lembaga/Instansi Pemerintah

Berita Acara
Serah Terima Arsip Statis
Nomor .....

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

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

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

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

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... beralamat di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis ..... seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di lembaga kearsipan.

Yogyakarta, ...

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip	Kepala Lembaga Kearsipan
Ttd	Ttd
(_____)	(_____)
NIP. ……..	NIP. ……..

Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip Statis Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Perusahaan, dan Perorangan

Berita Acara
Serah Terima Arsip Statis
Nomor .....

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

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

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

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

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... beralamat di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis ..... seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di lembaga kearsipan.

Yogyakarta, ...

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Pimpinan/Perorangan	Kepala Lembaga Kearsipan
Ttd	Ttd
(_____)	(_____)
	NIP. …….

B. Hak dan Kewajiban Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan

1. Hak Pencipta Arsip dalam proses penyerahan arsip statis meliputi:
   - Memperoleh jaminan keselamatan dan kelestarian fisik dan informasi arsip;
   - Memperoleh informasi dari Lembaga Kearsipan atas pengelolaan arsip;
   - Menyusun klausul perjanjian atau nota kesepahaman dengan Lembaga Kearsipan terhadap hak akses.
2. Kewajiban Pencipta Arsip dalam proses penyerahan arsip statis meliputi :
   - Memberikan keterangan bahwa arsip statis yang diserahkan merupakan milik pencipta arsip;
   - Memberikan keterangan khusus menjadi pihak yang dikuasakan;
   - Menjamin otentisitas arsip dari segi isi, konteks, dan struktur.
3. Hak Lembaga Kearsipan dalam proses serah terima arsip statis meliputi :
   - Memperoleh informasi dari pencipta terhadap status kepemilikan arsip;
   - Melakukan uji otentikasi arsip statis
   - Melakukan akses arsip kepada publik sesuai dengan perjanjian atau nota kesepahaman dengan pencipta arsip
4. Kewajiban Lembaga Kearsipan dalam proses penyerahan arsip statis meliputi :
   - Melaksanakan akuisisi arsip
   - Menjamin keselamatan dan pelestarian arsip statis;
   - Melindungi informasi arsip sesuai hak akses informasi arsip yang disepakati dalam perjanjian atau nota kesepakatan dengan pencipta.

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X