



**BUPATI LAMONGAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI LAMONGAN  
NOMOR 45 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**TATA CARA AKUISISI ARSIP STATIS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMONGAN,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akusisi Arsip Statis;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 51);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2017 Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 2).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA AKUISISI ARSIP STATIS.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan di Daerah.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan di Daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam urusan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, dan Kecamatan.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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 Dinas.
9. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Dinas, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Dinas.
10. 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.
11. Masyarakat adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau Masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. 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

Dinas dan dicari oleh Dinas serta diumumkan kepada publik.

14. Tim Penyusun DPA adalah semua pihak yang memiliki latar belakang dan kompetensi dalam bidang teknis terkait yang terdiri dari Peneliti, Sejarawan, Arsiparis dan ahli bidang lain yang terkait dengan konten arsip.

## BAB II TATA CARA AKUISISI ARSIP STATIS

### Pasal 2

Tata Cara Akuisisi Arsip Statis adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 3

Tata Cara Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diberlakukan bagi Dinas sebagai panduan dalam melaksanakan akuisisi arsip statis.

## BAB III KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Lamongan  
pada tanggal 29 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMONGAN,  
ttd.  
YUHRONUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN  
TAHUN 2019 NOMOR 45

Ditetapkan di Lamongan  
pada tanggal 29 Agustus 2019

BUPATI LAMONGAN,  
ttd.  
FADELI  
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
JOKO NURSIYANTO  
NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN  
NOMOR : 45 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA AKUISISI ARSIP  
STATIS

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa arsip statis sebagai bukti pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara perlu dijamin keselamatan arsipnya baik secara fisik dan informasinya sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Penyelamatan arsip tersebut diatas dilakukan melalui penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip dan akuisisi oleh Dinas. Oleh karena itu Dinas berkewajiban melaksanakan akuisisi arsip statis dari lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan termasuk lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan tindak lanjut dari kegiatan monitoring keberadaan arsip yang memiliki potensi arsip statis yang berada di lingkungannya. Monitoring dilakukan dengan cara penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip dengan tujuan untuk memudahkan pelaksanaan akuisisi arsip oleh Dinas. Dinas harus melaksanakan akuisisi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan. Untuk maksud tersebut perlu disusun Tata Cara Akuisisi Arsip Statis sebagai panduan teknis bagi lembaga kearsipan dalam melaksanakan kegiatan akuisisi arsip statis.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud disusunnya tata cara ini adalah untuk memberikan panduan kepada Dinas dalam melakukan akuisisi arsip statis.
2. Tujuan disusunnya tata cara ini adalah agar Dinas mampu melakukan akuisisi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

1. Ketentuan umum akuisisi arsip statis, meliputi strategi akuisisi arsip statis, penentuan kriteria arsip statis, dan jenis arsip statis;

2. Penilaian arsip statis, meliputi teknis penilaian, peralatan dan referensi, dan proses kerja akuisisi arsip statis;
3. Penyerahan arsip statis, meliputi pelaksanaan serah terima arsip statis, dan pengiriman arsip statis.

#### D. Pengertian

Dalam Tata Cara Akuisisi Arsip Statis ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. 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 dan/atau Dinas.
3. Arsip Perguruan Tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
4. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
5. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau referensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
6. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
7. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada Dinas yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Dinas.
8. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi;

9. Verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berketerangan permanen;
10. Verifikasi secara tidak langsung adalah 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.
11. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan termasuk lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Dinas.

## BAB II KETENTUAN UMUM

Dalam rangka menjamin khazanah arsip statis di Dinas lebih berdaya guna maka pelaksanaan akuisisi arsip statis perlu memperhatikan hal-hal yang mendasar terkait dengan prinsip dan strategi akuisisi arsip statis.

### A. Prinsip

1. Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh Dinas dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada Dinas.
2. Arsip statis yang akan diakuisisi ke Dinas telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya;
3. Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli;
4. Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip, berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip, dan arsipnya;
5. Akuisisi arsip statis oleh Dinas diikuti dengan peralihan tanggungjawab pengelolaannya.

### B. Strategi Akuisisi

1. Setiap arsip statis yang akan diakuisisi merupakan tanggung jawab Dinas dan pencipta arsip. Informasi arsip statis yang diakuisisi tersebut merupakan hasil tahapan kegiatan akuisisi arsip statis mulai dari sejak pendataan, penataan, penilaian, dan penyerahan arsip statis.
2. Kegiatan akuisisi arsip statis merupakan tahap awal dalam konteks pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan untuk menambah khazanah arsip statis. Sebagai tahap awal maka kegiatan akuisisi arsip statis dilakukan dengan strategi akuisisi atau garis haluan akuisisi sehingga pelaksanaan akuisisi arsip statis dapat mencapai tujuan pengelolaan arsip statis. Strategi akuisisi arsip statis bertujuan untuk :
  - 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 antara pihak lembaga kearsipan dengan pencipta arsip;
  - e. mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.
3. 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 Dinas. Beberapa hal yang perlu dirumuskan dalam menyusun 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 Dinas 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 Dinas 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 yang terkait dengan program akuisisi arsip sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh pelaksana akuisisi;
    - 5) Metode dan teknik untuk memperoleh arsip yang akan di akuisisi;

- 6) Deskripsi umum mengenai materi kearsipan yang diperoleh;
- 7) Sifat dan jenis materi arsip yang akan diperoleh;
- 8) Lokus, objek, dan lokasi tempat penyimpanan arsip statis yang menjadi target dalam akuisisi;
- 9) Pembatasan kurun waktu periode arsip;
- 10) Tahapan teknis penyelenggaraan 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 Dinas dan pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah di akuisisi.

### BAB III PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS

Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap monitoring, penilaian dan verifikasi, dan serah terima arsip statis.

Monitoring dalam kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara penelusuran arsip yang memiliki potensi arsip statis di lingkungan pencipta arsip (*creating agency*) dan pemilik arsip (*owner*). Penilaian arsip statis merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi. Verifikasi dilakukan terhadap arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan di permanenkan serta terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan di dukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Serah terima arsip statis merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis terkait dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada Dinas.

#### A. Penilaian Arsip Statis

Penilaian arsip statis dilakukan oleh Dinas 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, 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, 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 :

- a. melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;
- b. melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus dan sistem data;
- c. melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik;
- d. mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen;
- e. menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung didalamnya;
- f. menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip;
- g. menilai Berkas Khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus 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 juga arsip elektronik) berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas. Untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip media kertas dengan mengikuti JRA/JRD. Namun apabila arsip bentuk khusus itu tercipta tanpa didukung oleh arsip media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan dua cara, yaitu :
- a. penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi dari arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilaiguna arsipnya; dan
  - b. penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi.

#### B. Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip :

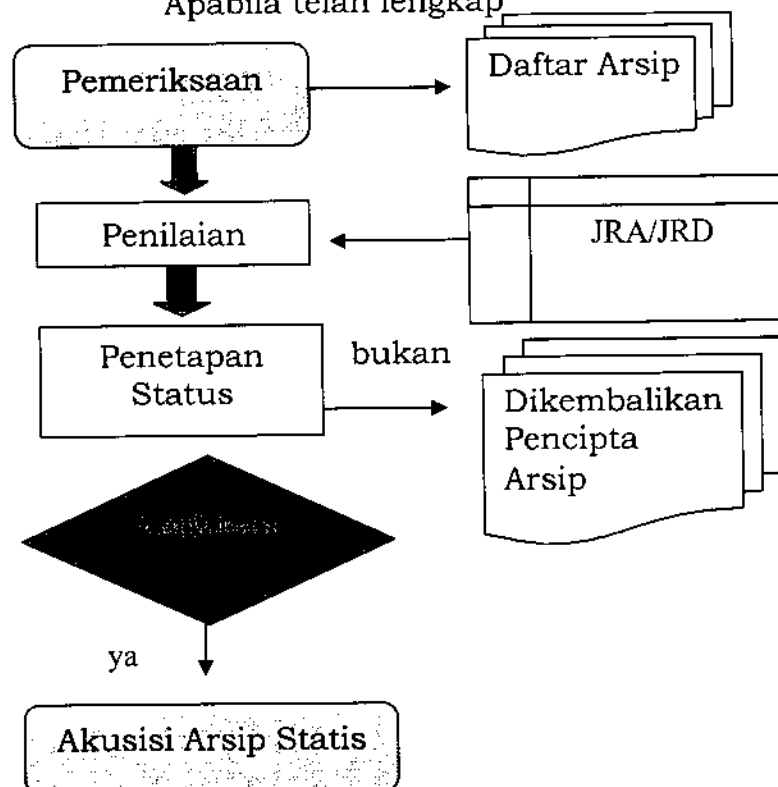
##### 1. Verifikasi Secara Langsung

Dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA/JRD. Langkah-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 Dinas 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 Dinas;
  - 3) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam DPA dan diumumkan kepada publik oleh Dinas.
- b. melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA/JRD apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap (Gambar 3.1) :
- 1) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
  - 2) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA/JRD untuk diserahkan kepada Dinas;
  - 3) Membuat daftar arsip statis;
  - 4) Melakukan akuisisi arsip statis.

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



## 2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

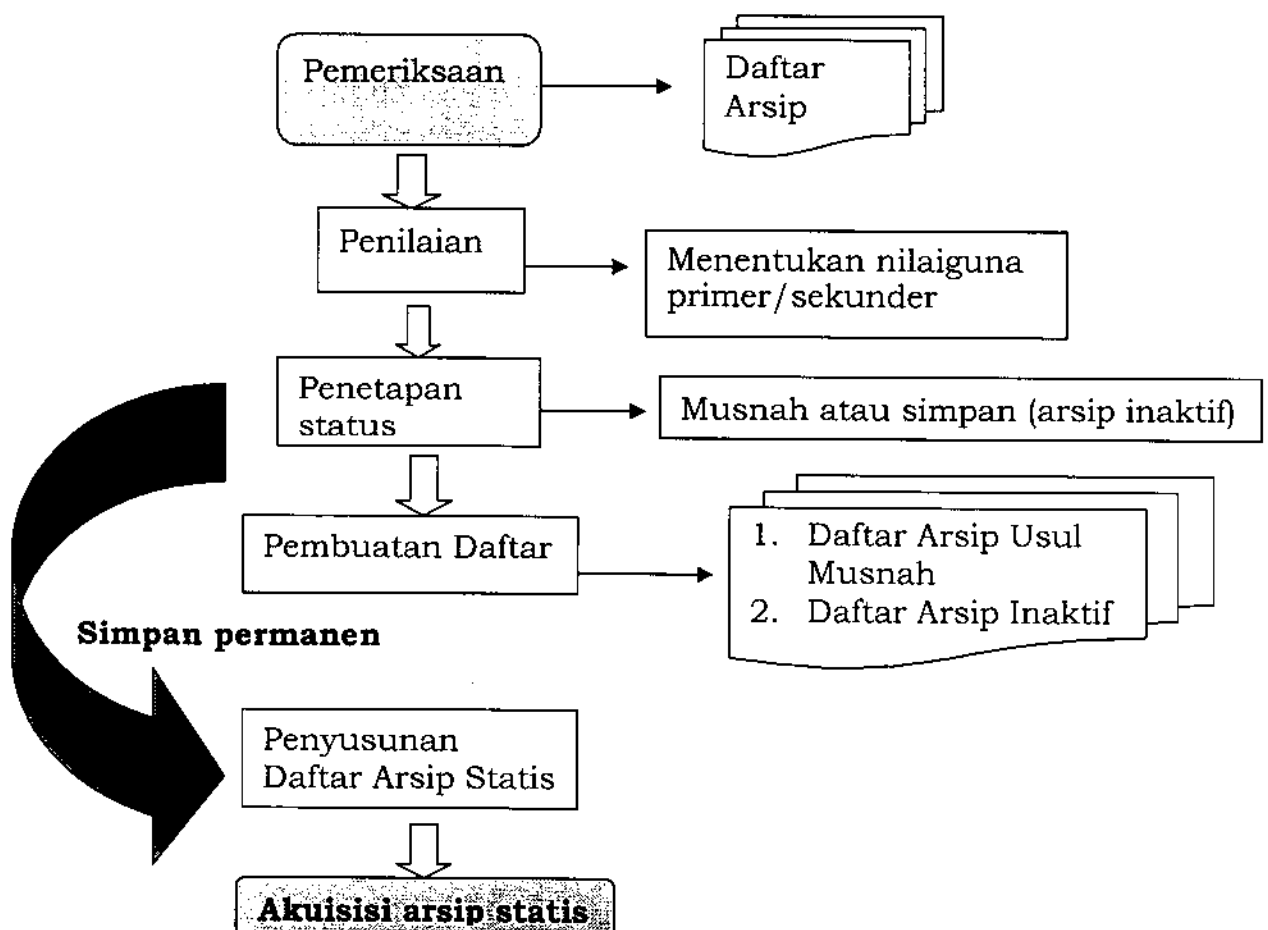
Dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA atau JRD. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- a. Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi (Gambar 3.2)

- 1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
- 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder (lampiran 3.1);
- 3) Menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke Dinas;
- 4) Membuat daftar arsip usul musnah (lampiran 3.2), dan daftar arsip inaktif (lampiran 3.3);
- 5) Menyampaikan daftar usul musnah ke Dinas;
- 6) Menyusun daftar arsip statis (lampiran 3.4);
- 7) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 3.2.

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

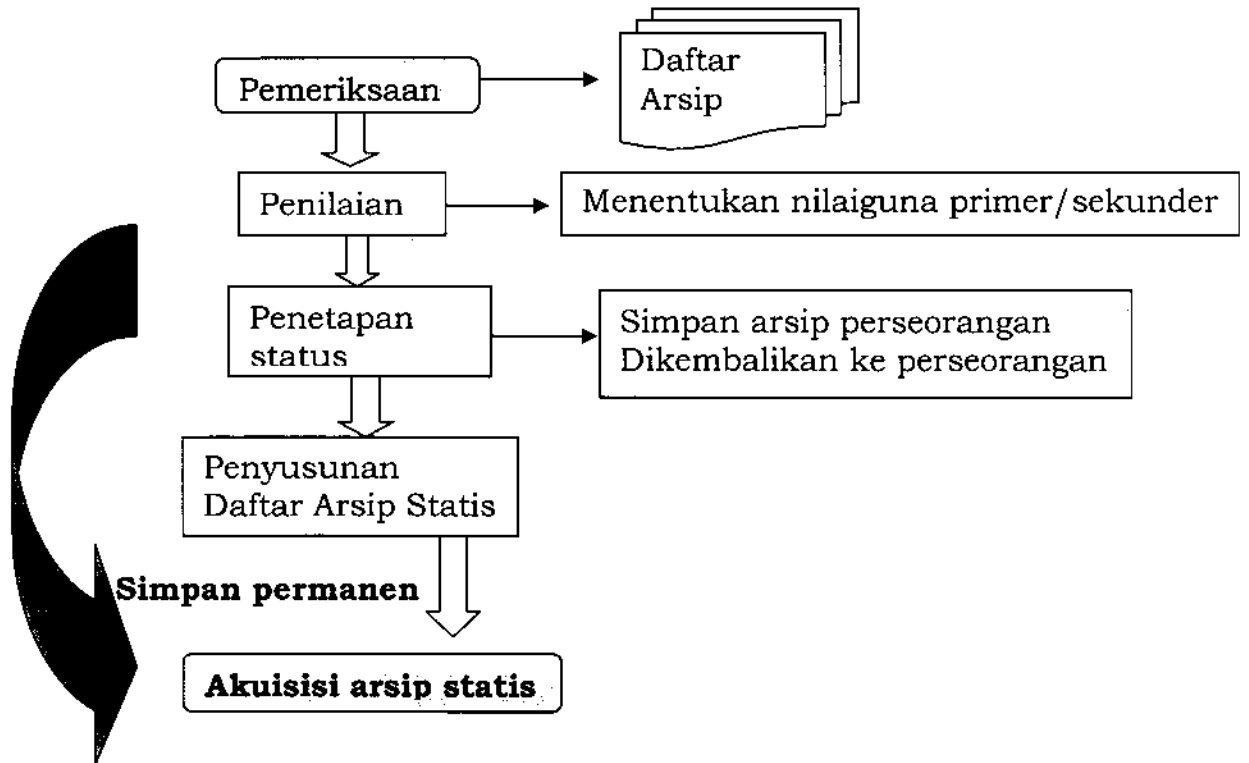


b. Verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan  
(Gambar 3.3)

- 1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
- 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder (lampiran 3.1);

- 3) Menetapkan status arsip menjadi: simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke Dinas;
- 4) Menyusun daftar arsip statis (lampiran 3.4);
- 5) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 3.3.  
Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung  
Bagi Perseorangan



Lampiran 3.1  
Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Primer dan Sekunder

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

- 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/ /tembusan/salinan/ pertinggal/copy,
5. Jumlah

: diisi dengan jumlah arsip  
(lembar/eksemplar/folder/boks);
6. Keterangan

: diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

Lampiran 3.2  
Daftar Arsip Usul Musnah

| No | Jenis/Series Arsip | Tahun | Tingkat Perkembangan | Jumlah | Keterangan |
|----|--------------------|-------|----------------------|--------|------------|
| 1  | 2                  | 3     | 4                    | 5      | 6          |
|    |                    |       |                      |        |            |

.....(tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan  
Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip  
ttd.  
(nama jelas)  
NIP.....

Menyetujui  
Bupati Lamongan  
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/salinan/ pertinggal/copy,
5. Jumlah

: diisi dengan jumlah arsip  
(lembar/eksemplar/folder/boks);
6. Keterangan

: diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

Lampiran 3.3  
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.

Lampiran 3.4  
Daftar Arsip Statis

| No | Jenis/Series Arsip | Tahun | Tingkat Perkembangan | Jumlah | Keterangan |
|----|--------------------|-------|----------------------|--------|------------|
| 1  | 2                  | 3     | 4                    | 5      | 6          |
|    |                    |       |                      |        |            |

.....(tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan  
Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip  
ttd.  
(nama jelas)  
NIP.....

Menyetujui  
Kepala Dinas  
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.

## BAB IV

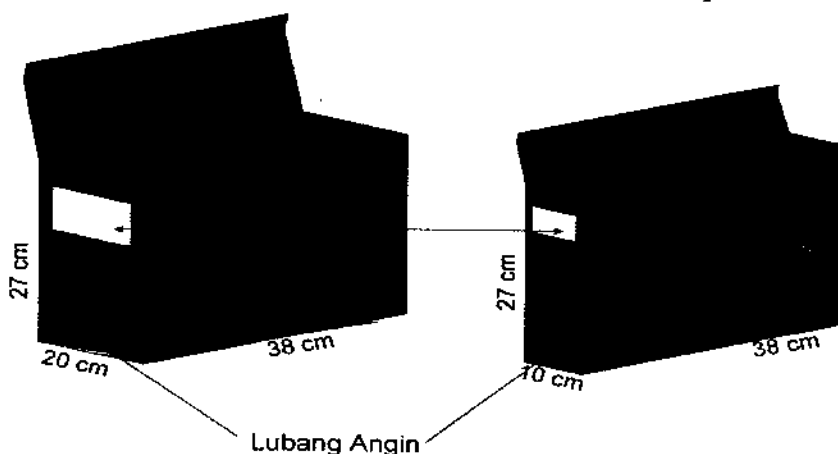
### SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Proses serah terima arsip statis merupakan sasaran akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis yang melibatkan pencipta arsip selaku pihak yang menyerahkan dan Dinas 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 Dinas. 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 Dinas.

#### A. Persiapan

1. Membentuk Tim (merupakan kesatuan dari Tim Penyusutan Arsip);
2. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip/ dokumen, seperti boks, sampul pembungkus arsip/ folder, dan label;
3. Menyusun Daftar Arsip Statis yang akan Diserahkan (DAS);
4. Mencocokkan antara DAS yang akan Diserahkan dengan arsipnya;
5. Memilah dan membungkus arsip dengan kertas kising atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti nama pencipta arsip, nomor arsip, dan nomor boks;
6. Menata arsip kedalam boks berdasarkan nomor arsip;
7. Memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks:

Gambar 4.1  
Pelabelan Sampul dan Boks Arsip



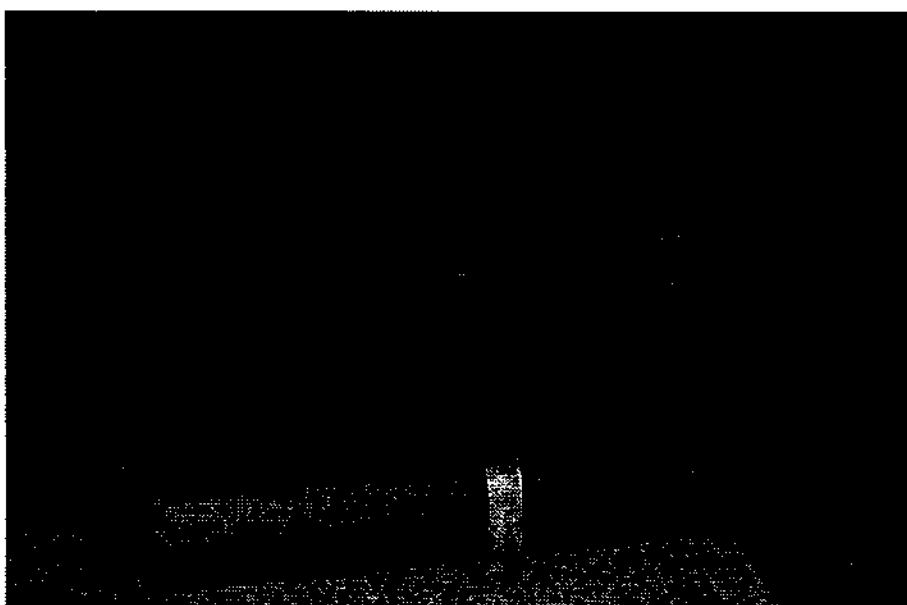
Gambar 4.2.  
Contoh Penulisan Label pada Boks Arsip

|                                                                           |             |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>DINAS PENDIDIKAN</b><br><b>KABUPATEN LAMONGAN</b><br>Tahun 2008 – 2009 |             |
| <b>Nomor Arsip</b>                                                        | <b>:1-3</b> |
| <b>Nomor Boks</b>                                                         | <b>:1</b>   |

Keterangan Gambar :

*Asal arsip dari Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, tercipta tahun 2008 sampai dengan 2009, dengan materi arsip nomor 1 sampai 3 serta disimpan pada boks arsip nomor 1*

Gambar 4.3.  
Pembungkusan arsip



Keterangan Gambar :

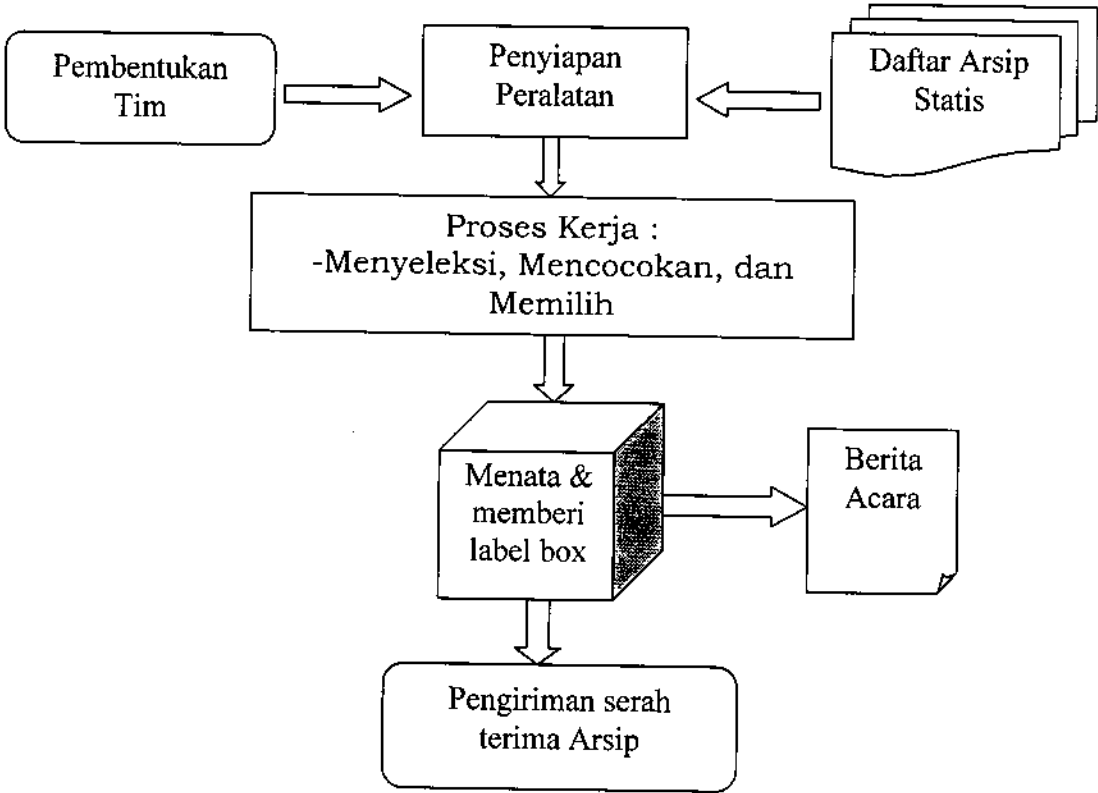
*Arsip disampul dengan map/folder/sampul kising kemudian diikat oleh pita dan diberi nomor arsip*

3. Melakukan koordinasi antara Dinas dengan pencipta arsip selaku pihak donor yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi :
  - a. pelaku yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis;
  - b. penyiapan naskah berita acara serah terima arsip statis;

- c. tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
  - d. waktu pada saat penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
  - e. pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
  - f. proses pengiriman/pengangkutan arsip statis dari pencipta arsip ke Dinas.
4. Mempersiapkan naskah Berita Acara dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Penggunaan Kertas
    - 1) Jenis Kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu (bebas asam);
    - 2) Ukuran Legal/Folio (210 x 330 mm).
  - b. Pengetikkan
    - 1) Penggunaan jenis huruf Pica;
    - 2) Arial 11 atau 12;
    - 3) Spasi 1,5.
  - c. Penggunaan, Logo dan Cap Dinas
    - 1) Logo Dinas berwarna digunakan pada naskah dinas Berita Acara sebagai tanda pengenal dan identitas instansi apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pejabat Dinas dengan pejabat Perangkat Daerah, serta perorangan;
    - 2) Cap Dinas digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku dibubuhkan pada ruang tanda tangan apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara Kepala Dinas dengan pimpinan Perangkat Daerah, serta perorangan;
  - d. Format Berita Acara Susunan format Berita Acara meliputi :
    - 1) Kepala (memuat Lambang/ Logo, judul, dan hari /tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara);
    - 2) Batang Tubuh (memuat kegiatan yang dilaksanakan);
    - 3) Kaki (memuat nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita acara).
  - e. Kelengkapan Lain (berupa Lampiran Daftar Arsip yang akan Diserahkan) diberi *cover* dan judul serta telah ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip. Pengiriman/pengangkutan arsip dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :

- 1) Menentukan jadwal pengiriman arsip dari tempat penyimpanan arsip di lingkungan pencipta arsip;
- 2) Pencipta arsip berkoordinasi dengan Dinas mengenai lokasi pengiriman arsip;
- 3) Mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif, sehingga dapat menjamin otentisitas dan reliabilitas arsip;
- 4) Pengiriman dilaksanakan dengan penuh kecermatan sehingga dapat menjaga keamanan dan keselamatan arsip;
- 5) Sebelum pengiriman dilaksanakan periksa kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan dikirim;
- 6) Pengiriman arsip disertai daftar pengiriman arsip (lihat lampiran 3.6);
- 7) Daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua). Daftar 1 untuk Dinas, dan daftar 2 untuk pencipta arsip;
- 8) Pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.

Gambar 4.4.  
Alir Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis



## B. Pihak Yang Terlibat

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

### 1. Organisasi

- 1) Pencipta arsip sebagai pelaku donor yang akan menyerahkan arsip statisnya ke Dinas, yaitu Perangkat Daerah, Desa, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- 2) Dinas sebagai pelaku penerima donor yang akan menerima arsip statis dari pencipta arsip.

### 2. Tempat/Lokasi Penandatanganan Naskah

Penandatanganan Naskah Berita Acara Serah Statis dilaksanakan di Dinas.

### 3. Penandatanganan Naskah

Naskah Berita Acara Serah Terima Arsip ditandatangani oleh Kepala Dinas dengan pihak yang menyerahkan arsip.

## C. Hal Yang Diserahkan

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

### 1. Arsip

- a. Fisik arsip mudah dikenali baik bentuk dan media maupun kuantitas/jumlah arsip;
- b. Fisik arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks arsip ataupun media simpan lain sesuai bentuk dan media arsip;
- c. Fisik arsip dalam boks ataupun media simpan lain sudah dilengkapi dengan identitas asal pencipta arsip, kurun waktu penciptaan arsip, nomor arsip dan nomor boks.

### 2. Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan

- a. Format ketikan dalam bentuk hardcopy dengan ukuran A4 atau F4 dan dijilid;
- b. Mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta arsip;
- c. Memuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan;
- d. Daftar arsip rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan;

- e. Diketahui/disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.
- 3. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis
  - a. Format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang dibuat dalam tata cara ini;
  - b. Naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip;
  - c. Naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing 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 program-programnya sehingga mampu menceritakan informasi arsip tersebut.

5. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA ARSIP STATIS  
Nomor : .....

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

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

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Dinas (yang  
membidangi arsip) Kabupaten Lamongan 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 Arsip Kabupaten Lamongan

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

PIHAK KESATU  
\*) Pimpinan Perangkat Daerah Pencipta Arsip  
ttd.  
(nama jelas)  
NIP.....

PIHAK KEDUA  
Kepala Dinas (yang membidangi arsip)  
ttd.  
(nama jelas)  
NIP.....

\*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

6. Daftar Pengiriman Arsip

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

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

| Nomor Boks | Nomor Arsip | Judul Deskripsi | Jumlah | Kurun Waktu | Keterangan |
|------------|-------------|-----------------|--------|-------------|------------|
| 1          | 2           | 3               | 4      | 5           | 6          |
|            |             |                 |        |             |            |
|            |             |                 |        |             |            |
|            |             |                 |        |             |            |
|            |             |                 |        |             |            |

- Petunjuk Pengisian :
- (a) Nama Instansi : diisi dengan nama pencipta arsip
  - (b) Nomor Pengiriman : diisi dengan nomor urut pengiriman arsip
  - (c) Judul : diisi dengan judul series arsip yang dikirim
  - (d) Tanggal : diisi dengan tanggal/waktu pengiriman arsip
    - 1. Nomor Boks : diisi dengan nomor boks arsip
    - 2. Nomor Arsip : diisi dengan nomor unik / pengenalan arsip
    - 3. Judul Dekripsi : diisi dengan judul informasi arsip
    - 4. Jumlah : diisi dengan kuantitas/volume arsip
    - 5. Kurun waktu : diisi dengan kurun waktu arsip tercipta
    - 6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

## BAB V PENUTUP

Dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, Dinas melaksanakan akuisisi arsip statis berdasarkan peraturan ini.

Dengan diberlakukan peraturan ini diharapkan lembaga kearsipan mampu melaksanakan akuisisi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Diundangkan di Lamongan  
pada tanggal 29 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMONGAN,  
ttd.  
YUHRONUR EFENDI

BUPATI LAMONGAN,  
ttd.  
FADELI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN  
TAHUN 2019 NOMOR 45

Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
JOKO NURSIYANTO  
NIP. 19680114 198801 1 001

