



SALINAN

**BUPATI MUSI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

NOMOR 42 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS
PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusutan arsip pada Pencipta Arsip dan penambahan khazanah arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah perlu dilakukan akuisisi arsip statis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Akuisisi Arsip Statis Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015

- Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
 10. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 8);
 11. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 20);
 12. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 80).

13. Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2018 Nomor 96).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. 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.
5. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Lembaga Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin selaku Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota

negara.

8. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Masyarakat adalah sekelompok orang yang tergabung dalam organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dan/atau perseorangan yang menciptakan arsip dari pelaksanaan fungsi dan tugas yang dibiayai/didanaikan atau menggunakan anggaran negara/bantuan luar negeri.
10. Organisasi Politik adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa dan negara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
11. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warganegara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
12. Perseorangan adalah WNI yang sebagai individu pernah atau sedang menduduki jabatan atau posisi tertentu dalam suatu pemerintahan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
13. Akuisisi Arsip adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
14. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
15. Preservasi Arsip Statis adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan dan penjagaan arsip terhadap berbagai unsur

perusak arsip.

16. 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.
17. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
18. Nilai Guna Kebuktian (evidential) adalah nilai guna arsip yang menjelaskan tentang bukti keberadaan suatu organisasi beserta fungsinya, asal usul, struktur organisasi dan peranan operasionalnya.
19. Nilai Guna Informasional adalah nilai guna arsip yang berkaitan dengan informasi yang terkandung di dalam seri berkas yang tercipta sebagai hasil dari program suatu organisasi.
20. Nilai Guna Intrinsik adalah nilai guna arsip yang melekat pada karakteristik arsip karena beberapa faktor keunikan yang dimilikinya.
21. Autentikasi Arsip adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
22. Autentisitas Arsip adalah arsip yang komponen dan atributnya dijamin kesesuaiannya dengan isi, konteks, dan struktur sebagaimana pada saat pertama arsip tersebut diciptakan.
23. Verifikasi Secara Langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam jadwal retensi arsip (JRA) yang berketerangan permanen.
24. 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.
25. Serah Terima Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang dalam melaksanakan kegiatannya memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri untuk dikelola oleh lembaga kearsipan, sebagai khazanah lembaga kearsipan dan memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.
26. Riwayat Arsip adalah riwayat yang menceritakan informasi mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, program-programnya, dan pihak yang terlibat pembuatan daftar arsip statis sehingga menceritakan informasi arsip tersebut.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman Penyerahan Arsip Statis bagi Lembaga Kearsipan Daerah dalam melakukan akuisisi arsip statis yang berasal dari Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.

Pasal 3

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

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Akuisisi Arsip Statis adalah :

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

BAB II

PRINSIP DAN STRATEGI AKUISIS ARSIP STATIS

Pasal 5

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

BAB III

PENILAIAN DAN VERIFIKASI ARSIP STATIS

Pasal 6

- (1) Penilaian dan verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan tahapan dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan teknis penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan teknis pelaksanaan akuisisi terhadap arsip statis yang tercantum dalam JRA yang berketerangan permanen serta terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan.
- (4) Penilaian dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Pasal 7

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

Ditetapkan di Sekayu
Pada tanggal 4 Maret 2021

BUPATI MUSI BANYUASIN,

ttd

H. DODI REZA ALEX NOERDIN

Diundangkan di Sekayu
pada tanggal 5 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,


ttd

H. APRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2021 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


ROMASARI PURBA, SH., M.Si
NIP. 19800715 199903 2 003

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

NOMOR : 42 TAHUN 2021

TANGGAL : 4 MARET 2021

TENTANG : PEDOMAN AKUISISI ARSIP
STATIS PEMERINTAH
KABUPATEN MUSI
BANYUASIN

PRINSIP DAN STRATEGI AKUISISI ARSIP STATIS

A. Prinsip Akuisisi Statis

1. Prinsip akuisisi statis merupakan asas yang menjadi sadar dalam Pelaksanaan akuisisi
2. Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh lembaga kearsipan dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan,
3. Arsip statis yang akan diakuisisi ke Lembaga Kearsipan telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian criteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya, kecuali untuk arsip yang diakibatkan karena bencana/peristiwa alam.
4. Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media sert mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli.
5. Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah aserah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip, dan arsipnya.
6. Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggungjawab pengelolaannya.

B. Strategi Akuisisi Arsip Statis

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

1. Strategi akuisisi arsip statis bertujuan untuk :
 - a. Mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis.
 - b. Memberi batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis.
 - c. Mengatur proses serah terima arsip antara pihak lembaga kearsipan dengan pencipta arsip.
 - d. Mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.
 - e. Kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis.

2. Rumusan penyusunan strategi akuisisi arsip statis

Strategi akuisisi arsip statis merupakan koordinasi aktivitas berbagai tahapan dalam pelaksanaan akuisisi arsip yang tercantum dalam haluan akuisisi dengan tujuan untuk memperoleh arsip statis dari pencipta arsip guna menambah khazanah arsip statis di lembaga kearsipan. Beberapa hal yang perlu dirumuskan dalam 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 lembaga kearsipan agar memiliki kekuatan hukum dan konsekuensi setiap apa yang tercantum dalam haluan akuisisi arsip statis dilaksanakan sesuai prosedur oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis.

b. Materi Haluan Akuisisi Arsip Statis

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

- 1) Tujuan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan program akuisisi.
- 2) Dasar hukum dan/atau pernyataan kewenangan untuk memperoleh materi arsip dalam menyelenggarakan akuisisi.
- 3) Penetapan skala prioritas terhadap kegiatan akuisisi.
- 4) Kesepakatan terhadap istilah-istilah kearsipan 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 lembaga kearsipan dan pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah di akuisisi.

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

Formulir Hasil Survey Arsip

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

.....(tempat), tanggal, tahun.....
Ketua Tim Akuisisi Arsip Statis

TTD
(NAMA JELAS)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

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

BUPATI MUSI BANYUASIN

ttd

H. DODI REZA ALEX NOERDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ROMASARI PURBA, SH., M.Si
NIP. 19800715 199903 2 003

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
NOMOR : 42 TAHUN 2021
TANGGAL : 4 MARET 2021
TENTANG : PEDOMAN AKUISISI ARSIP
STATIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
MUSI BANYUASIN

PENILAIAN DAN VERIFIKASI ARSIP STATIS

A. Penilaian Arsip Statis

Penilaian arsip statis dilakukan oleh Lembaga kearsipan dalam rangka menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis 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 social (social issues) sehingga dimungkinkan informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu pencipta arsip. Contohnya : tema 'Penyelenggaraan Pemilu', Informasi arsipnya ada di KPU, Bawaslu, Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri atau bahwa 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 arsip elektronik, berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas. Untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas dengan mengikuti JRA. Namun apabila arsip bentuk khusus tercipta tanpa didukung oleh arsip media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan dua cara, yaitu :
- a. Penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi dari arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilai guna arsipnya; dan
 - b. Penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi.

6. Hasil Penilaian arsip kertas berdasarkan analisis fungsi organisasi, substansi informasi, dan analisis karakteristik fisik, dituangkan dalam formulir berikut ini :

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 untuk informasi (series/file/item)
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu tercipta arsip
4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan (asli, copy, tembusan, dsb)
5. Rekomendasi Musnah : diisi dengan kata "musnah" apabila hasil penilaian merekomendasikan musnah
6. Rekomendasi In aktif : diisi dengan kata "In aktif" apabila hasil penilaian merekomendasikan In aktif
7. Rekomendasi Statis : diisi dengan kata "statis" apabila hasil penilaian merekomendasikan statis
8. Keterangan : diisi dengan informasi lain yang penting untuk diketahui terkait dengan kondisi fisik arsip

B. Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip

1. Verifikasi Secara Langsung

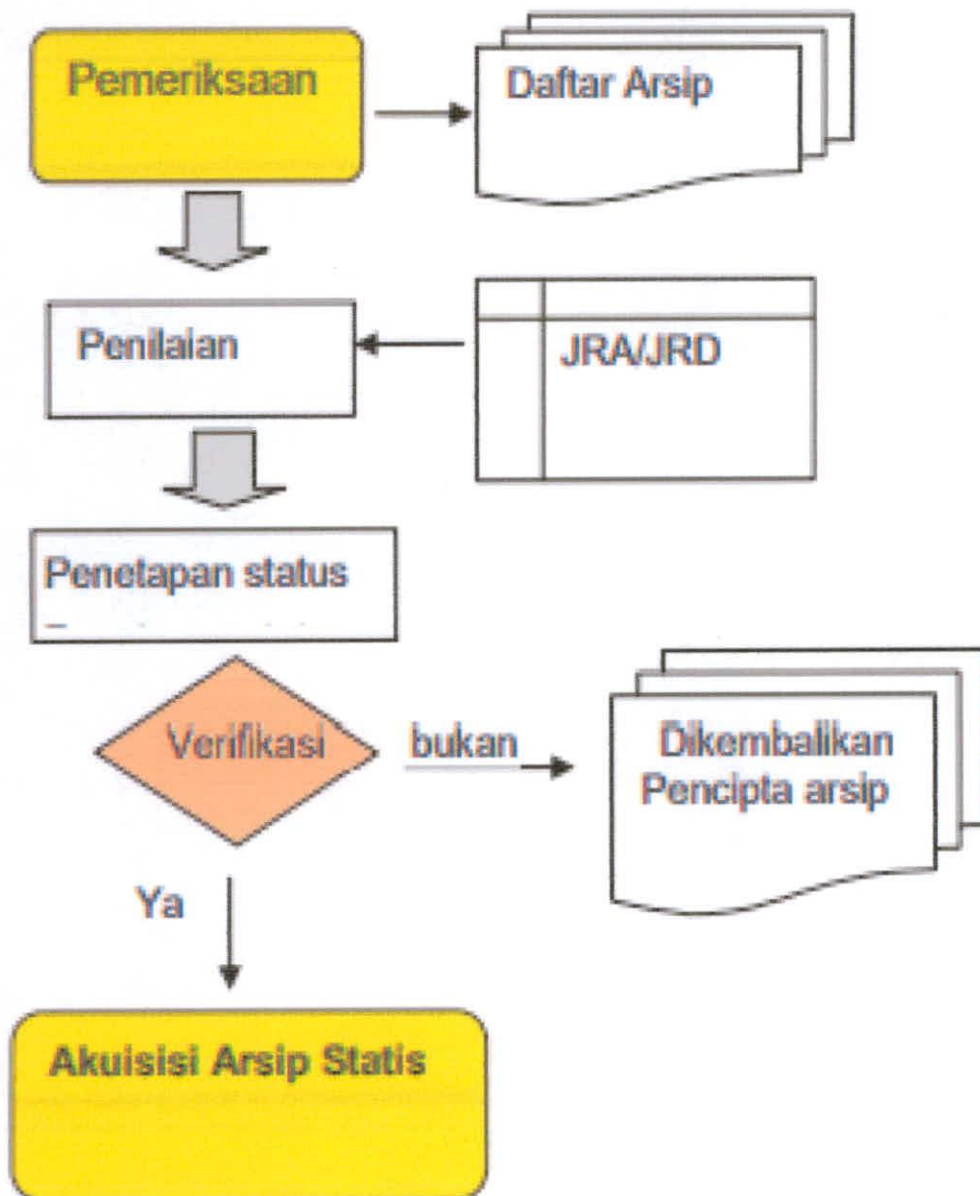
Verifikasi arsip statis yang dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA.

Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
 - 1) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis.
 - 2) Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke lembaga kearsipan
 - 3) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh lembaga kearsipan.

- b. Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA/JRD apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap (Gambar 1):
- 1) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip.
 - 2) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA/JRD untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
 - 3) Membuat daftar arsip statis
 - 4) Melakukan akuisisi arsip statis.

Gambar 1
Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung
Apabila telah lengkap



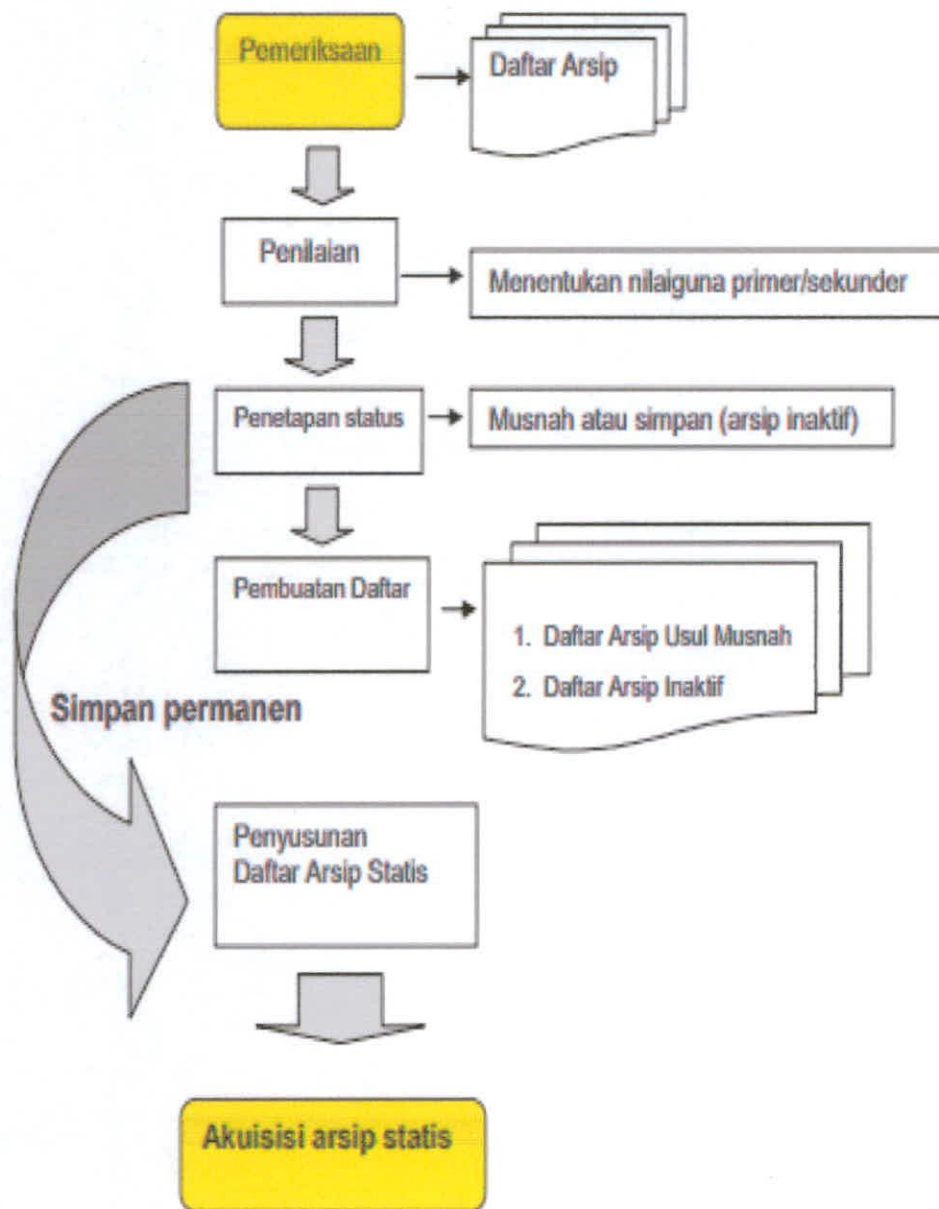
2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

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

- a. Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi dapat dilihat dalam (Gambar 2).
 - 1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip.
 - 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder.
Contoh format yang penilaian dituangkan dalam table 1.

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

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

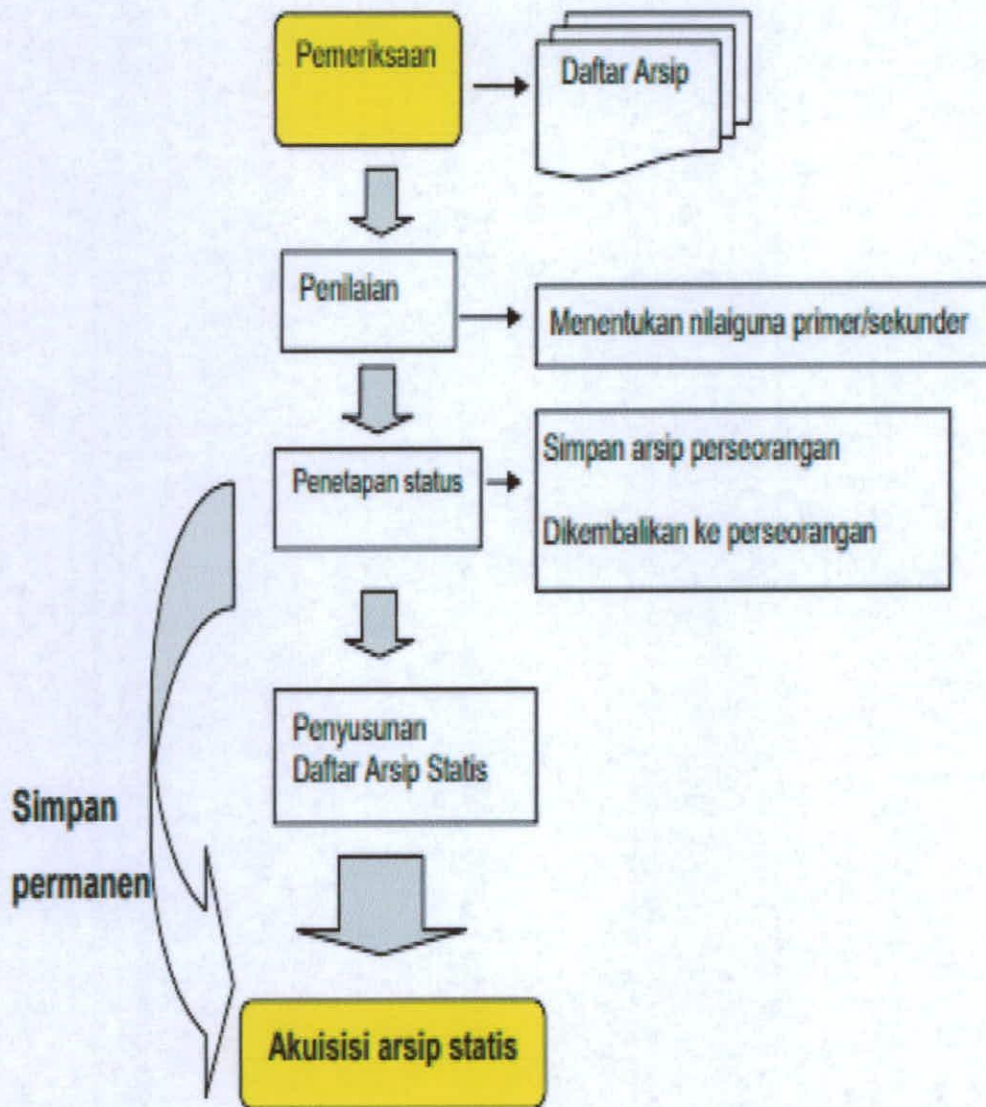


- b. Verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan dapat dilihat dalam (Gambar 3).
- 1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip.
 - 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder.
 - 3) Menetapkan status arsip menjadi: simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.
 - 4) Menyusun daftar arsip statis.
 - 5) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

3. Daftar Arsip Statis Diserahkan

- a. Format ketikan dalam bentuk hardcopy dengan ukuran A4 atau F4 dan dijilid
- b. Mempunyai identitas nama

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




BUPATI MUSI BANYUASIN

ttd

H. DODI REZA ALEX NOERDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ROMASARI PURBA, SH., M.Si
NIP. 19800715 199903 2 003

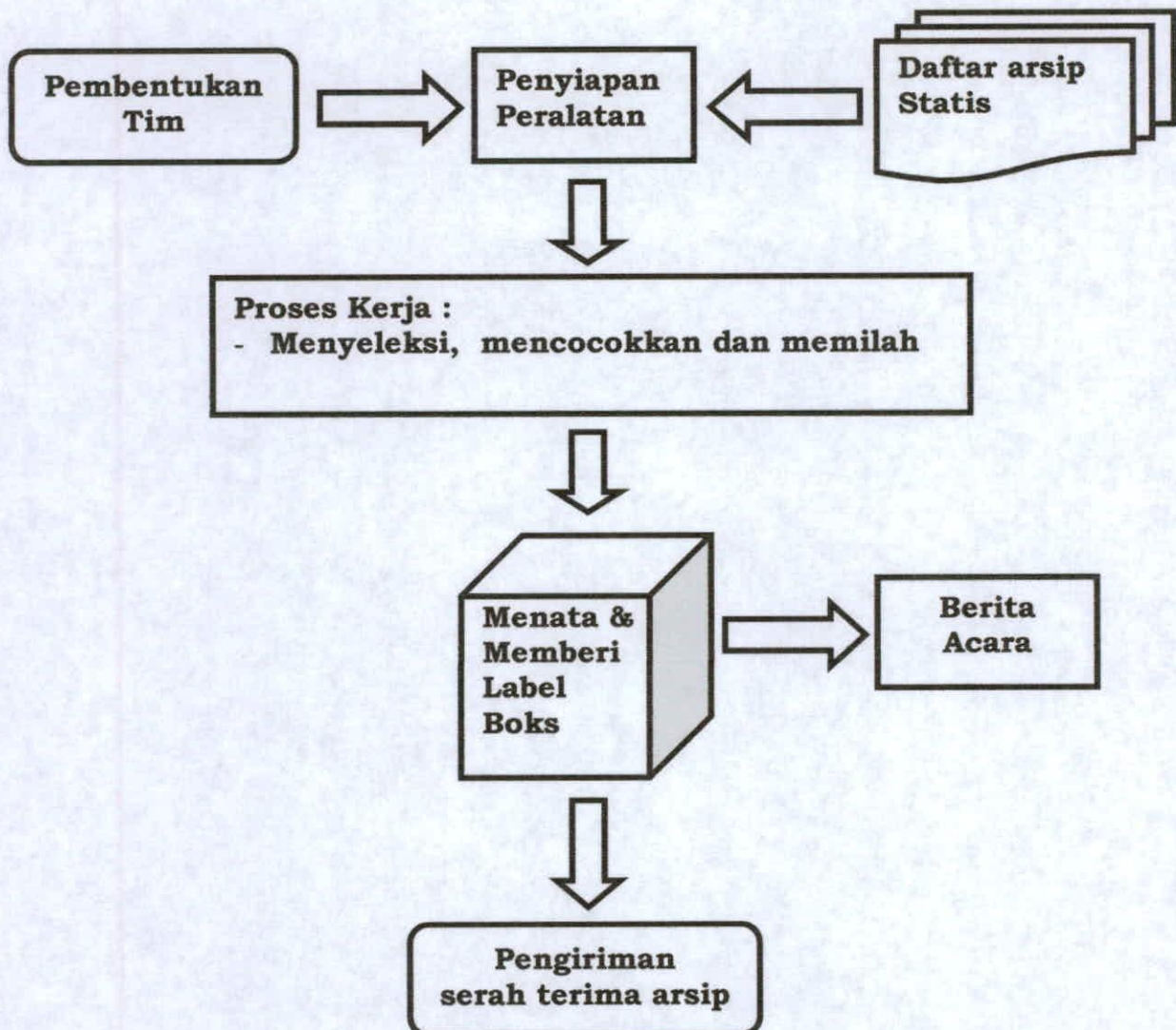
LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
NOMOR : 42 TAHUN 2021
TANGGAL : 4 MARET 2021
TENTANG : PEDOMAN AKUISISI ARSIP
STATIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
MUSI BANYUASIN

SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Proses serah terima arsip statis merupakan sasaran akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis yang melibatkan pencipta arsip selaku pihak yang menyerahkan dan lembaga kearsipan selaku pihak yang menerima arsip statis. Adanya proses serah terima arsip statis berarti ada pelimpahan tanggungjawab/wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Dalam proses serah terima arsip statis terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, yaitu : persiapan, pihak yang terlibat, dan hal yang diserahkan sehingga pelaksanaan akuisisi mampu menjamin arsip statis terselamatkan dan terlestarikan di lembaga kearsipan.

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

Gambar 4
Alur Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis



A. Persiapan

- 1) Membentuk Tim (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.
- 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.
- 8) Melakukan koordinasi antara lembaga kearsipan dengan pencipta menyerahkan arsip statisnya, dengan materi :
 - a. Personil yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis.
 - b. Menyiapkan naskah berita acara serah terima arsip statis, dengan susunan sebagai berikut :
 - 1) Kepala yang memuat lambing 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 mengenai lokasi pengiriman arsip.
 - c. Mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif, sehingga dapat menjamin otentisitas dan reliabilitas arsip.
 - d. Pengiriman dilaksanakan dengan penuh kecermatan sehingga dapat menjaga keamanan dan keselamatan arsip.
 - e. Sebelum pengiriman dilaksanakan periksa kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan dikirim.
 - f. Pengiriman arsip disertai daftar pengiriman arsip. Daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua). Daftar 1 untuk lembaga kearsipan, dan daftar 2 untuk pencipta arsip.

- g. Pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis. Pengiriman arsip statis disertai pengiriman daftar arsip statis yang diserahkan, format daftar arsip yang diserahkan dapat **dilihat Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusutan Arsip**.

B. Pihak yang Terlibat

Pihak yang terkait 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, Perangkat Daerah, unit kerja, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi pekamsyarakatan dan perseorangan.

2). Tempat/Lokasi Penandatanganan naskah.

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

3). Personil Penandatanganan Naskah,

Personil yang melakukan penandatanganan naskah mempertimbangkan kesetaraan, jenjang jabatan.

C. Hal yang Diserahkan

Dalam serah terima arsip 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 **Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusutan Arsip**.
- 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.

**SURAT PERNYATAAN
 STATUS KEPEMILIKAN ARSIP STATIS**

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

Nama :
 Jabatan :

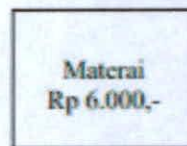
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaberalamat di

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa status kepemilikan arsip statis yang akan diserahkan ke lembaga kearsipan 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.

..... (tempat),

Yang Membuat Pernyataan,



ttd

(Nama penandatangan surat)

BUPATI MUSI BANYUASIN

ttd

H. DODI REZA ALEX NOERDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ROMASARI PURBA, SH., M.Si
 NIP. 19800715 199903 2 003