



SALINAN

BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 57 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk memberikan pedoman bagi Pencipta dan Pengelola Arsip dalam melakukan Pengelolaan Arsip Inaktif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka dipandang perlu mengatur Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2008 Nomor 05), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2015 Nomor 09);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2012 Nomor 01);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 02 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2020 Nomor 02);

16. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 25), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 39 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2020 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah, dan Kecamatan.

5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan Arsip Dinamis.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
13. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
14. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.

15. Klasifikasi Arsip adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang terkandung didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali Arsip.
16. Kode Klasifikasi Arsip adalah bagian dari klasifikasi Arsip yang menjadi tanda pengenal urusan dalam bentuk angka yang berfungsi sebagai penuntun terhadap letak berkas ditempat penyimpanannya.
17. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
18. Deskripsi Arsip adalah perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas Arsip.
19. Nomor Definitif adalah nomor berkas yang tetap setelah dilakukan penggabungan berkas yang sama dan dibuat daftarnya.
20. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.
21. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
22. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
23. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.

24. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
25. Asal Usul Arsip adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam suatu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.
26. Asas Aturan Asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
27. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas kedalam media lain dengan tujuan efisiensi.
28. Pusat Arsip atau *Records Center* adalah gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola Arsip Inaktif.
29. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
30. Pengelola Arsip adalah orang yang diberikan kewenangan oleh pimpinan organisasi dalam menjalankan fungsi, tugas dan tanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip di unit kerja/organisasi.
31. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluar Arsip dari laci atau *filling cabinet*.
32. *Guide* adalah sekat yang digunakan sebagai pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian dalam klasifikasi Arsip.
33. *Folder* adalah sarana tempat penyimpanan Arsip kertas yang terbuat dari manila karton, memiliki bentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas.

34. Boks Arsip adalah sarana tempat penyimpanan Arsip Inaktif dan Arsip Statis dalam bentuk kertas yang diletakkan dalam rak Arsip, terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya.
35. Rak Arsip adalah lemari tanpa pintu tempat penyimpanan Arsip yang disusun secara *lateral* (menyamping).
36. Kertas *Kissing* adalah kertas coklat dengan *gramatur* 80 gram.
37. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Tapin.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan pedoman dalam rangka pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk menjamin ketersediaan Arsip Inaktif sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan Arsip Inaktif yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi pemeliharaan dan penggunaan Arsip Inaktif, penyediaan sarana dan prasarana kearsipan serta pengembangan sumber daya manusia di bidang Kearsipan.

BAB IV
PEMELIHARAAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. penataan;
 - b. penyimpanan;
 - c. alih media arsip; dan
 - d. perlindungan arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan.

Bagian Kedua
Penataan Arsip Inaktif
Pasal 6

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Unit Kearsipan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. pembuatan daftar inaktif.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. penataan arsip inaktif teratur; dan
 - b. penataan arsip inaktif tidak teratur.
- (4) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggungjawab Pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 7

- (1) Arsip Inaktif teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a yaitu Arsip Inaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem Kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
- (2) Tahapan penetapan Arsip Inaktif teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. menentukan skema penataan arsip;
 - b. mendeskripsi arsip;
 - c. menyampul fisik arsip dengan kertas kissing;
 - d. mengubah posisi fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
 - e. memberikan nomor definitif fisik arsip;
 - f. menata fisik arsip kedalam boks;
 - g. memberikan label pada boks arsip;
 - h. menentukan lokasi penyimpanan arsip;
 - i. mengatur boks arsip dalam rak;
 - j. menyusun daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - 1) pencipta arsip;
 - 2) unit pengolah;
 - 3) nomor arsip;
 - 4) kode klasifikasi;
 - 5) uraian informasi arsip;
 - 6) kurun waktu;
 - 7) jumlah; dan
 - 8) keterangan.
 - k. melakukan uji coba penemuan kembali arsip; dan
 - l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip serta meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip serta meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.

Pasal 8

- (1) Arsip Inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b yaitu Arsip Inaktif yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktif, tidak ditata sebagaimana ketentuan tata kearsipan, tercampur aduk antara Arsip dengan non Arsip, permasalahan satu dengan yang lain, berbagai masalah jadi satu dan bercampurnya tahun Arsip tercipta.
- (2) Tahapan penataan Arsip Inaktif tidak teratur sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan survey Arsip yang meliputi kegiatan indentifikasi Arsip, penyusunan skema penataan, penyesuaian struktur organisasi dan penghitungan volume Arsip;
 - b. melaksanakan pemilahan yang meliputi kegiatan pemisahan Arsip dan non Arsip serta rekonstruksi informasi Arsip berdasarkan skema yang telah ditetapkan;
 - c. mendeskripsi Arsip;
 - d. memindahkan posisi fisik berdasarkan Deskripsi Arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik Arsip berdasarkan klasifikasi Arsip;
 - e. memberikan nomor definitif fisik Arsip;
 - f. menata fisik Arsip kedalam boks;
 - g. memberikan label pada Boks Arsip;
 - h. menentukan lokasi penyimpanan Arsip;
 - i. mengatur Boks Arsip dalam Rak;
 - j. menyusun Daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat informasi:
 - 1) pencipta arsip;
 - 2) unit pengolah;
 - 3) nomor arsip;
 - 4) kode klasifikasi;
 - 5) uraian informasi arsip;
 - 6) kurun waktu;
 - 7) jumlah; dan
 - 8) keterangan.

- k. melakukan uji coba penemuan kembali Arsip; dan
- l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar Arsip serta meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.

Bagian Ketiga

Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 9

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang terdapat dalam Daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan disentral Arsip Inaktif atau *Record Center* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Alih Media Arsip Inaktif

Pasal 10

Alih Media Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Perlindungan Arsip Inaktif

Pasal 11

- (1) Perlindungan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d dilaksanakan untuk:
 - a. menjaga kelestarian Arsip;
 - b. memperpanjang umur simpan Arsip;

- c. menjaga kerusakan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindak kejahatan yang mengandung unsur *sabotase*, *spionase* dan terorisme.
- (2) Perlindungan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
- a. membersihkan debu secara berkala;
 - b. melakukan pengendalian hama terpadu;
 - c. mengatur suhu dan kelembaban ruangan; dan
 - d. melakukan restorasi Arsip.

BAB V

PENGGUNAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 12

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintahan Daerah dan masyarakat.
- (2) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (3) Dalam hal penggunaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap:
- a. ketersediaan dan autentisitas bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak; dan
 - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (4) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggungjawab Pimpinan Unit Kearsipan.
- (5) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

- (6) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah kegiatan peminjaman Arsip yang meliputi kegiatan:
- a. menerima permintaan peminjaman Arsip;
 - b. melakukan pencarian Arsip yang akan dipinjam melalui daftar Arsip secara manual dan/atau elektronik;
 - c. meletakkan *Out Indicator* ke dalam Boks Arsip, sebagai pengganti Arsip yang dipinjam;
 - d. mencatat permintaan peminjaman Arsip ke dalam buku peminjaman;
 - e. menyerahkan Arsip Inaktif yang akan dipinjam kepada peminjam;
 - f. peminjam menandatangani bukti penerimaan Arsip dalam buku peminjaman;
 - g. mengontrol waktu pengembalian Arsip dan melakukan konfirmasi kedalam peminjam;
 - h. menerima Arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara Arsip dengan catatan peminjaman;
 - i. menyimpan kembali arsip-arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula dengan mengambil *Out Indicator*; dan
 - j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman Arsip Inaktif secara periodik.

BAB VI

SARANA PRASARANA KEARSIPAN

Pasal 13

- (1) Sarana prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 merupakan tanggungjawab Pencipta Arsip pada SKPD guna menerapkan standar Kearsipan untuk pengelolaan Arsip.
- (2) untuk memenuhi standar minimal sarana prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD harus memiliki:
 - a. ruangan penyimpanan Arsip dengan luas ruang minimal 4x4 m²;
 - b. folder arsip;
 - c. boks arsip;

- d. rak arsip;
 - e. kertas *kissing*;
 - f. *guide*; dan
 - g. unit komputer.
- (3) Untuk efisiensi pencarian dan akses Arsip sesuai klasifikasi tertentu baik untuk kepentingan internal organisasi maupun untuk layanan masyarakat dibutuhkan pelaksanaan elektronisasi dokumentasi/kearsipan.

BAB VII

SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Pasal 14

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah sumber daya manusia Kearsipan yang memiliki tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan yang terdiri dari:
- a. pejabat struktural yang tugas dan fungsinya mengelola urusan Kearsipan;
 - b. arsiparis; dan
 - c. pengelola Arsip.
- (2) Pejabat struktural yang tugas dan fungsinya mengelola urusan Kearsipan melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap Arsiparis dan Pengelola Arsip pada setiap unit organisasinya.
- (3) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan fungsi monitoring kegiatan Kearsipan di tiap organisasi.
- (4) Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditunjuk oleh pimpinan organisasi untuk menjalankan tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam mengelola Arsip Inaktif pada setiap unit organisasi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ACHMAD RAMADHAN, S.H.
Pembina
NIP. 19860517 201101 1 014

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 18 November 2021

BUPATI TAPIN,

ttd

M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 18 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

ttd

MASYRANIANSYAH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 57 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
ARSIP INAKTIF

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

I. PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip tercipta secara alamiah selama instansi atau organisasi melaksanakan tugas dan fungsinya. Arsip tersebut dapat berupa arsip dinamis aktif, dinamis inaktif, arsip vital maupun arsip statis.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan dalam jangka waktu tertentu. Perbedaan antara arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif lebih utama terletak pada frekuensi penggunaannya. Jika penggunaan arsip tersebut dalam setahun masih terbilang tinggi, maka terkategori sebagai arsip aktif. Namun jika penggunaannya telah menurun, maka arsip tersebut terkategori sebagai arsip inaktif. Frekuensi penggunaan ini dapat ditetapkan menurut standar tertentu. Selain itu, dari sisi penggunaan, arsip aktif merupakan bahan rujukan dan digunakan sebagai alat penyelesaian dalam proses administrasi sementara arsip inaktif pada umumnya hanya digunakan informasinya dalam rangka penyusunan atau pelaksanaan kegiatan organisasi.

Dalam konteks manajemen arsip yang meliputi tahap-tahap daur hidup arsip sejak penciptaan hingga penyusutan, topik manajemen arsip inaktif menduduki posisi strategis dan sangat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip secara keseluruhan, karena volume arsip terbesar dan suatu organisasi adalah arsip inaktif. Baik langsung maupun tidak langsung, hal ini akan mempengaruhi performance atau kinerja dari keseluruhan manajemen organisasi.

Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai instansi Pembina bidang kearsipan di Kabupaten Tapin, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memandang perlu untuk menyusun Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif, yang dapat dijadikan pedoman dalam pengelolaan arsip inaktif di masing-masing instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin.

II. PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pengelolaan arsip inaktif ini berkaitan dengan teknis dan tahap-tahap kegiatan yang harus dilaksanakan oleh instansi atau organisasi. Tahapan itu meliputi :

1. Pemindahan Arsip

Pemindahan dari unit pengolah arsip yang berada di unit pencipta arsip ke pusat arsip (records center) merupakan langkah awal yang harus dilaksanakan dalam kegiatan pengelolaan arsip inaktif teratur. Kegiatan ini dilaksanakan secara bersama-sama oleh arsiparis atau pengelola arsip di unit pengolah arsip dengan arsiparis atau pengelola arsip dipusat arsip (records center).

Tahapan-tahapan dalam kegiatan ini adalah :

1) Menentukan Kapan Suatu Arsip Dapat Dipindah

Kegiatan ini lebih banyak terkait dengan masalah penilaian arsip dan kebijakan pimpinan pencipta arsip, yang sebenarnya telah dituangkan dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang didalamnya memuat informasi periode pemindahan suatu arsip secara kontinyu.

2) Menentukan Arsip yang Akan Dipindah

Aplikasi kegiatan ini didasarkan pada Jadwal Retensi Arsip yang telah disusun. Arsiparis di unit pengolah cukup menyeleksi arsip yang akan dipindahkan berdasarkan jadwal tersebut. Hasil dari penyeleksian ini akan berupa daftar arsip yang akan dipindahkan, yang kemudian disampaikan kepada pimpinan pencipta arsip untuk memperoleh persetujuan.

3) Menyiapkan Arsip yang Akan Dipindah

Setelah pimpinan pencipta arsip menyetujui, maka arsiparis perlu menyiapkan formulir atau daftar dengan kolom-kolom berisi informasi tentang : nama series arsip, deskripsinya, tahun, retensi dan nomor boks. Arsip yang telah didaftar atau diinventaris tersebut kemudian ditata di dalam boks dengan ketentuan tetap mempertahankan penataan aslinya. Tidak dibenarkan untuk mengubah penataan asli ketika akan memasukkan ke boks arsip, karena ini melanggar alas penataan arsip original order. Boks yang telah berisi arsip diberi nomor sebagai label yang sesuai dengan formulir deskripsi atau daftarnya.

4) Penyiapan Ruang Simpan

Arsiparis di Pusat Arsip harus senantiasa menyiapkan ruang dan alat simpan secara antisipatif. Sehingga tidak terjadi suatu arsip telah dipindah ke pusat arsip namun tidak tersedia ruang dan alat penyimpanannya. Hal ini dapat mengakibatkan arsip tercecer bahkan hilang.

5) Penerimaan Arsip

Penerimaan arsip inaktif yang baru dipindahkan dari unit pengolah ke pusat arsip dilaksanakan oleh arsiparis. Arsip tersebut harus diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya, kondisinya, kesesuaian dengan daftarnya dan lain-lain sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman di waktu mendatang. Apabila diperlukan, dapat dibuat berita acara pindah yang dilampiri daftarnya.

2. Penataan dan Penyimpanan

Penataan dan penyimpanan arsip inaktif memiliki prosedur yang secara umum hampir sama dengan prosedur penyimpanan arsip aktif, yaitu :

a) Pemeriksaan

Pemeriksaan adalah kegiatan control awal yang harus dilaksanakan dalam rangka menyimpan arsip. Pertama perlu dicek kembali, apakah arsip tersebut benar-benar telah inaktif. Kemudian diperiksa pula kelengkapan setiap series arsipnya. Bila ditemukan ada series arsip yang tidak lengkap, maka harus diupayakan kelengkapannya dengan cara memeriksa daftar arsip yang berasal dari unit lain, atau menanyakan kepada unit kerja asal.

Apabila langkah ini juga belum menghasilkan kelengkapan series arsip yang dicari, maka sebaiknya menghubungi pejabat yang berwenang untuk membuat semacam arsip pengganti. Kegiatan ini juga merupakan re-cek dari kegiatan pemeriksaan dilakukan ketika akan menyimpan arsip aktif. Selanjutnya perlu juga diperiksa kondisi fisik tiap lembar arsip, khususnya series arsip yang memiliki retensi panjang atau termasuk arsip vital. Bila ditemukan arsip yang kondisinya telah rusak, maka perlu dilakukan tindakan perbaikan seperlunya

b) Pendeskripsian

Setelah semua series arsip diperiksa dengan teliti, maka langkah berikutnya adalah melaksanakan pendeskripsian arsip berdasarkan series arsip . Kegiatan ini harus dilakukan untuk menguji kebenaran deskripsi arsip yang telah dilaksanakan oleh arsiparis di unit pengolah. Selain melihat fisik arsip, perlu pula membandingkan dengan daftar atau formulir yang dihasilkan oleh arsiparis di unit pengolah.

Kegiatan deskripsi yang demikian, akan menghasilkan suatu tunjuk silang, karena arsip dari unit yang satu berkaitan dengan arsip dari unit lainnya. Penciptaan tunjuk silang dapat dilaksanakan dalam bentuk lembaran, guide, atau folder yang diletakkan di dalam boks arsip, namun dapat pula dituangkan dalam daftar pencarian arsip sebagai alat bantu penemuan arsip.

Contoh 1 : Deskripsi Arsip Tekstual

Bagian Kepegawaian*	
1/D**	
Surat-surat tentang***Cutu Pegawai****	
Tahun 1985-1998*****	
Kondisi/Ket:	Copy*****
Baik*****	10 Buah*****

Contoh 2 : Deskripsi Arsip Bentuk Khusus

UPT Diklat	1/M
Kaset Ceramah pada Diklat Manajemen Arsip Dinamis, 27-29 September 2014.....Pemisah Seksi (Berkelanjutan).....	
Kondisi/Ket : Baik	Copy 3 buah....Pemisah Seksi (Halaman berikutnya)...

c) Sortir

Sortir dalam kegiatan penyimpanan arsip inaktif dilakukan untuk mengelompokkan antara arsip dengan non arsip, kelompok series arsip yang satu dengan kelompok lain, berdasarkan urutan kode nomor dan lain-lain, sehingga akan memudahkan dalam rangka memasukkan arsip ke dalam boks atau menata boks dalam rak.

d) Penataan Arsip dan Boks

Penataan arsip inaktif dalam setiap boks harus memperhatikan pula bagaimana penataan arsip tersebut ketika masih aktif. Setelah semua arsip disimpan di dalam boks dan boks arsip tersebut telah diberi nomor sesuai nomor unit atau lokasi penyimpanannya, maka langkah berikutnya adalah menata boks dalam rak arsip. Penataan boks dalam rak arsip sangat tergantung pada system penerimaan boks yang digunakan. Sedangkan system penomoran boks sangat tergantung pada ruang dan slat simpannya. Jika terdapat beberapa ruang maka perlu diberi kode nomor/huruf untuk setiap ruangan yang ada. Bila terdapat banyak rak dalam setiap ruangan maka juga harus disiapkan kode untuk setiap raknya. Dengan demikian maka nomor boks atau label boks menjadi : 01.03.66 yang artinya disimpan diruang 01, pada rak 03 dan boks nomor 66.

Jika penomoran dilaksanakan dengan cara seperti diatas, maka penataan boks dalam setiap raknya juga perlu dilaksanakan secara tepat dengan teknik yang mudah dan efisien. Misalnya dengan pengaturan boks terkecil berada di ujung kiri atas, kemudian diurut kearah kanan, turun kebawah diurut kekiri dan seterusnya. Teknik ini tentu saja tidak baku, dan arsiparis dapat menggunakan system penataan lainnya, misalnya dengan pengelompokkan nomor ganjil dan genap, atau yang lainnya.

e) Pembuatan Daftar Arsip

Daftar arsip adalah alat bantu penemuan arsip. Mengingat besarnya volume arsip inaktif dan dalam rangka menjaga kerahasiaan informasi arsip yang disimpan, maka dalam penyimpanan arsip inaktif umumnya dikembangkan metode tidak langsung. Sehingga arsip yang tersimpan dalam boks dapat dikenali melalui nomor boks yang identifikasinya dituangkan dalam daftar pencarian arsip.

Contoh Daftar Pencarian Arsip

No	Kode	Series dan Deskripsi	Tahun	Jalan Masuk	No. Boks	Retensi	Ket.
1	803	Formasi Pegawai	1999	Subjek	01.03.66	5 Tahun	
2	803.4 811 811 811.1	Penerimaan Pegawai a. Lamaran SLTA b. LamranSl/S2 c. Testing Pegawai	1999 1999 1999	Alfabetis Alfabetis Alfabetis	01.03.67 01.03.68 01.03.69	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	
3	850 854 851 853	Cuti Pegawai a. Cuti Melahirkan b. Cull Tahunan c. Cuti Sakit	2000 2000 2000	Alfabetis Alfabetis Alfabetis	01.04.21 01.04.22 01.04.23	5 Tahun 5 Tahun 5 tahun	

f) Pelayanan Arsip

Pelayanan arsip dapat berupa peminjaman arsip atau pemberian servis informasi yang terkandung di dalam arsip yang disimpan. Pelayanan arsip pada umumnya mengatur tentang kewenangan penggunaan arsip pada umumnya diatur berdasarkan jenjang jabatan pengguna arsip. Pimpinan tertinggi dari suatu organisasi berhak untuk menggunakan seluruh arsip yg tercipta di organisasi, kepala bidang A mempunyai kewenangan menggunakan arsip yang tercipta di bidang A. Bila pegawai di bidang A membutuhkan arsip di bidang B, atau atasan unit A dan unit B, dan seterusnya. Maka kewenangan penggunaan arsip itu perlu diatur sedemikian rupa agar informasi arsip tetap terjaga, artinya hanya orang yang berwenanglah yang dapat menggunakan arsip tersebut.

Adapun prosedur pelayanan arsip umumnya meliputi :

1) Permintaan

Permintaan penggunaan arsip atau pelayanan informasi arsip dapat dilaksanakan melalui lisan, tertulis, ataupun melalui telepon. Akan sangat baik dalam kegiatan ini disiapkan semacam formulir permintaan dan dapat berfungsi pula sebagai data pemesanan arsip. Formulir ini minimal memuat nama peminjam dan unit kerjanya, arsip yang dipinjam, untuk kepentingan apa, dan berapa lama dipinjam.

2) Pencarian

Pencarian arsip inaktif dilakukan melalui Daftar Pencarian Arsip dengan melihat masalah kemudian series arsip lalu nomor boks yang menunjukkan lokasi penyimpanan arsip tersebut.

3) Pengambilan Arsip

Sebelum arsip diambil, terlebih dahulu harus kita siapkan out indicator (tanda keluarnya arsip). Bila yang diambil satu folder/map maka perlu disiapkan out indicator berupa guide atau folder. Bila yang diambil satu boks, maka perlu disiapkan out indicator berupa boks. Out indicator ini selain memiliki memiliki label tulisan OUT atau KELUAR, juga memuat formulir yang didalamnya berisi minimal tentang tanggal pengambilan, siapa yang meminjam, arsip apa yang dipinjam dan sampai kapan is dipinjam.

Penggunaan out indicator ini sangat berguna untuk mengontrol arsip yang dipinjam dan memudahkan dalam menyimpan kembali arsip, sehingga tidak salah tempat.

Keluar

Contoh 3 : Out Indicator

No	Indeks	Peminjaman	Paraf	No	Indeks	Peminjaman	Paraf

4) Pengendalian

Pengendalian ini dilakukan untuk mengamankan arsip baik fisik maupun informasinya, sehingga dapat dimonitor sejauh mana arsip beredar dan sampai kapan ia harus kembali ketempat penyimpanan. Jika batas peminjaman diatur maksimal satu minggu dan perpanjangannya juga satu minggu, maka ketika seseorang masih memerlukan arsip setelah perpanjangan waktu tersebut, perlu dilaksanakan kembali prosedur peminjaman yang baru.

Bila terjadi kelalaian maka arsiparis berhak untuk mengingatkan pengguna arsip melalui formulir pengingat. Jika sudah diingatkan masih tetap lalai, maka dapat diatur dengan pengiriman surat peringatan yang ditembuskan ke atasannya langsung. Jika masih tetap saja lalai, sehingga mengakibatkan arsip tersebut hilang, maka perlu dibuat berita acara kehilangan arsip dan bagi pengguna yang menghilangkan arsip dapat diberi sanksi sesuai dengan berat ringannya perbuatan yang dilakukan.

5) Penyimpanan Kembali

Setelah arsip yang dipinjam kembali, maka penandaan pada sarana peminjaman bahwa arsip yang bersangkutan telah kembali perlu segera dilaksanakan, agar tidak menimbulkan kesalahpahaman di kemudian hari. Sebelum arsip disimpan ketempat semula, maka out indicator perlu diambil dan diberi catatan bahwa arsip telah kembali. Kemudian arsip diletakkan ditempat semula dengan posisi yang benar.

III. PEMBENAHAN ARSIP INAKTIF

Pada prinsipnya pemberkasan arsip inaktif tetap mempertahankan sistem pemberkasan pada masa aktifnya. Mengingat penyimpanan arsip inaktif sering dilakukan penggabungan dari unit-unit pengolah, sehingga sulit untuk mengenali atau berkas tidak lagi mencerminkan tugas dan fungsi unit-unit organisasi. Unit organisasi atau unit kerja adalah unit yang melaksanakan salah satu fungsi organisasi, sehingga berkas yang tercipta akan senantiasa mencerminkan organisasi yang bersangkutan. Namun pada umumnya masih banyak arsip-arsip yang keadaannya dalam posisi tidak teratur atau kacau. Maka dalam kesempatan ini akan dibahas tentang teknik pembenahan arsip inaktif, walaupun secara sekilas.

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan awal, dapat berupa proposal atau rencana kerja yang didalamnya membuat usulan tentang perlunya diadakan pembenahan. Rencana kerja ini harus didasarkan pada data yang tepat dan akurat. Maka sebelum menyusun perencanaan, perlu dilaksanakan survey arsip untuk mengetahui jumlah, kondisi, lokasi, tahun dan lain-lain yang menyangkut dengan data yang untuk pembenahan arsip. Perencanaan ini diajukan ke pimpinan untuk memperoleh persetujuan, sehingga dapat diperoleh anggaran sesuai dengan yang dibutuhkan.

2. Penelitian

Penelitian dilakukan terhadap sejarah organisasi pencipta arsip dan sejarah sistem penataan yang ada. Sehingga berdasarkan hasil penelitian ini penataan arsip akan dapat dilaksanakan berdasarkan *asas provenance* dan *asas original order*.

Asas *provenance* terkait dengan pencipta arsip, Suatu organisasi yang berumur 10 tahun mungkin telah berubah tiga kali keorganisasiannya. Maka penataan arsip harus dikelompokkan atas tiga periode itu. Tidak dibenarkan arsip organisasi yang satu dicampur dengan arsip dan organisasi lainnya. Tidak benar pula penataan arsip dari periode A dicampur dengan arsip yang berasal dari periode B.

Azas original order terkait dengan sistem penataan asli. Jika suatu periode arsip diatur dengan sistem Takah, maka penataannya harus dikembalikan ke Takah. Jika dengan sistem geografis juga harus dikembalikan ke sistem geografis.

3. Rekonstruksi

Rekonstruksi adalah kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan aslinya. Rekonstruksi dilaksanakan untuk mengatur susunan arsip dalam setiap file. Susunan file dalam setiap series arsip yang satu dengan series arsip yang lain.

4. Pendeskripsian Arsip

Pendeskripsian sebenarnya merupakan kegiatan perekaman informasi setiap series arsip. Perekaman ini secara umum memiliki standar yang di dalamnya minimal memuat 5 hal yaitu informasi series, tahun series, tingkat keaslian, bentuk redaksi, kondisi arsip.

Informasi series arsip harus dituangkan dalam judul dan uraian yang jelas dan dapat menggambarkan informasi arsip secara lengkap, tahun series adalah periode terbitnya atau terciptanya arsip sejak awal hingga ditutupnya suatu series sebagai tanda selesainya kegiatan, tingkat keaslian memuat keterangan tentang asli tidaknya series arsip yang dideskripsi, bentuk redaksi mengangkut format arsip yang ada, apakah SK, DIP, DIK, PO, voucher dan lain-lain yang memiliki kesamaan form, dan kondisi fisik menyangkut keadaan fisik arsip apakah masih dalam kondisi baik, kuning, sobek, juga kelengkapannya.

5. Pembuatan Daftar Arsip

Pembuatan daftar arsip berdasarkan kartu-kartu deskripsi yang kemudian dikelompokkan berdasarkan sistem penataan aslinya. Misalnya sistem penataannya subjek, maka perlu dibuat semacam skema atau kalau masih dapat dikenali pola klasifikasi masalahnya. Skema atau pola ini dijadikan dasar pengelompokan kartu deskripsi, yang kemudian dituangkan dalam bentuk daftar.

IV. PENUTUP

Pengelolaan arsip inaktif lebih ditekankan pada kondisi arsip yang tidak teratur (kacau) bahwa dalam bentuk teknis pelaksanaan harus mengetahui langkah-langkah yang kronologis dan telah ditentukan oleh suatu tatanan. Bahwa pengelolaan arsip inaktif pada dasarnya adalah pengaturan informasi sedangkan penataan fisik arsip berguna untuk memudahkan penemuan kembali. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi pemilahan dan identifikasi arsip, rekonstruksi arsip khususnya untuk arsip yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip. Untuk arsip yang telah memiliki Jadwal Retensi Arsip dapat langsung dilakukan pengecekan dan pendeskripsian arsip, serta penuangannya dalam Daftar Pencarian Arsip. Daftar Pencarian Arsip adalah daftar yang berisi uraian yang berisi kegiatan yang digambarkan dalam arsip dari seluruh Unit Kerja seluruh instansi. Daftar Pencarian Arsip dapat digunakan sebagai sarana penemuan kembali serta digunakan untuk membantu penentuan nilai guna dan retensi arsip.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ACHMAD RAMADHAN, S.H.
Pembina
NIP. 19860517 201101 1 014

BUPATI TAPIN,

ttd

M. ARIFIN ARPAN