



BUPATI SANGGAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR 29 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria maka perlu disusun pedoman pengelolaan arsip inaktif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 beberapa kali diubah, 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sanggau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsure penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sanggau.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. 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, pemerintahandaerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Kearsipan adalah hal yang berkenaan dengan Arsip.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.

10. 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.
11. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan Arsip Dinamis.
13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab pengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
15. 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.
16. 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.
17. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan Penyusutan Arsip.
18. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik mau pun informasinya.
19. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
20. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi suatu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

21. Asas Asal Usul Arsip adalah asas yang digunakan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.
22. Asas Aturan Asli adalah asas yang digunakan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
23. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
24. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
25. Pusat Arsip atau *records center* adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola Arsip Inaktif.
26. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman dalam rangka pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau.

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
- b. Penggunaan Arsip Inaktif.

**BAB II**  
**PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 5**

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
  - a. penataan;
  - b. penyimpanan;
  - c. alih media Arsip; dan
  - d. perlindungan Arsip.
- (3) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati Retensi Arsip aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.
- (4) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit Kearsipan.

**Bagian Kedua**  
**Penataan Arsip Inaktif**  
**Pasal 6**

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan prinsip asal usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.
- (3) Penataan 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 Arsip Inaktif.

- (4) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. penataan Arsip Inaktif teratur; dan
  - b. penataan Arsip Inaktif tidak teratur.
- (5) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

#### Pasal 7

- (1) Arsip Inaktif teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a yaitu Arsip Inaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem Kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
- (2) Tahapan penataan Arsip Inaktif teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
- a. Menentukan skema penataan Arsip;
  - b. Mendeskripsi Arsip;
  - c. Menyampul fisik Arsip dengan kertas kising;
  - d. Manuver 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;
  - k. Melakukan ujicoba penemuan kembali Arsip; dan
  - l. Melakukan pencetakan dan penjilidan daftar Arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.

#### Pasal 8

- (1) Arsip Inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b yaitu Arsip Inaktif yang system penataannya tidak dapat disusun Kembali seperti pada waktu aktif ,tidak ditata sebagaimana ketentuan tata Kearsipan, terjadi campur aduk antara Arsip dan non Arsip, permasalahan satu dengan yang lain, berbagai masalah jadi satu dan tercampurnya tahun Arsip tercipta.

- (2) Tahapan penataan Arsip Inaktif tidak teratur sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Melaksanakan survey Arsip yang meliputi kegiatan *identifikasi* Arsip, penyusunan skema penataan, penyesuaian struktur organisasi dan perhitungan *volume* Arsip;
  - b. Melaksanakan pemilahan yang meliputi kegiatan pemisahan Arsip dan non Arsip serta rekonstruksi informasi Arsip berdasarkan skema yang telah ditetapkan;
  - c. Mendeskripsikan Arsip;
  - d. Manuverfisik berdasarkan deskripsi Arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik Arsip berdasarkan klasifikasi Arsip;
  - e. Memberikan nomor definitive 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 ujicoba penemuan kembali Arsip; dan
  - l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar Arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.

### Bagian Ketiga Penyimpanan Arsip Inaktif

#### Pasal 9

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang terdapat dalam daftar Arsip.



- (2) Penyimpanan Arsip 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 di sentral Arsip Inaktif atau *Records Center*.
- (5) *Records center* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur hal tersebut.

## Pasal 10

Ketentuan teknis mengenai tata cara penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 9 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keempat Alih Media Arsip

### Pasal 11

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c Dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. Dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;

- c. Dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan system elektronik tersebut;
- d. Dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. Memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

#### Pasal 12

- (1) Dalam melakukan alih media Arsip, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan Alih Media Arsip.
- (2) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas yang dialih media, serta penentuan pelaksana alih media.

#### Pasal 13

- (1) Pada setiap Pencipta Arsip, alih media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain :
  - a. Arsip dalam kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; atau
  - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui; atau
  - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbaharui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimana alih media diutamakan terhadap:
  - a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara sertamerta; dan
  - b. Arsip yang berketerangan permanen berdasarkan JRA.

#### Pasal 14

Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialih mediakan.

#### Pasal 15

- (1) Berita Acara alih media paling sedikit memuat :
  - a. Waktu pelaksanaan;
  - b. Tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f. pelaksana; dan
  - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Kearsipan.
  
- (2) Daftar Arsip Inaktif yang dialih mediakan paling sedikit memuat :
  - a. Unit Pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis Arsip;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.

#### Pasal 16

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu Lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;

- b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
- c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
- d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
- e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
- f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya atau historis; dan
- g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal.

#### Pasal 17

- (1) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan metode antara lain :
  - a. *Digital signature (security)*;
  - b. *Public key/private key* (akses);
  - c. *Watermark (copyright)*; atau
  - d. Metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 18

Prosedur teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Perlindungan Arsip Inaktif

#### Pasal 19

- (1) Perlindungan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d dilaksanakan untuk :
  - a. Menjaga kelestarian Arsip;

- b. memperpanjang umur simpan Arsip; dan
  - c. menjaga kerusakan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, tindakan criminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.
- (2) Perlindungan Arsip 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 III PENGUNAAN ARSIP INAKTIF

#### Pasal 20

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah 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 tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (5) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD).
- (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* kedalam boks Arsip, sebagai pengganti Arsip yang dipinjam;
- d. mencatat permintaan peminjaman Arsip kedalam buku peminjaman;
- e. menyerahkan Arsip Inaktif yang akan dipinjam kepada peminjam;
- f. peminjam menandatangani bukti peminjaman Arsip dalam buku peminjaman;
- g. mengontrol waktu pengembalian Arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam;
- h. menerima Arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara Arsip dengan catatan peminjaman;
- i. menyimpan kembali Arsip-Arsip yang sudah dikembalikan ketempat semula dengan mengambil *out indicator*;
- j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman Arsip Inaktif secara periodik.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sanggau,  
pada tanggal 23 Oktober 2019

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau,  
pada tanggal 23 Oktober 2019


Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

TTD

KUKUH TRIYATMAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2019 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

  
BAMBANG, SH, M.HUM

Penata

NIP. 19821026 201001 1 010

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU.  
NOMOR : 29 TAHUN 2019.  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU.

## PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

- a. Penataan Arsip Inaktif ;
- b. Penyimpanan Arsip Inaktif; dan
- c. Alih Media.

### A. PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:
  - a. pengaturan fisik Arsip,
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
2. Kegiatan pengaturan fisik Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi Arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan Arsip, kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip serta penyusunan daftar Arsip Inaktif.
3. Pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan kegiatan:
  - a. penataan Arsip dalam boks;
  - b. penomoran boks dan pelabelan; dan
  - c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
4. Penataan Arsip dalam boks terdiri atas:
  - a. penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
  - b. menempatkan Arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
5. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi Arsip yang saling



berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainya dan/atau Arsip direkam pada media yang berbeda.

6. Penomoran boks dan pelabelan.
  - a. membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
  - b. pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

Contoh penomoran boks :

A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)

A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)

A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)

7. Pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut:
  - a. setingkat unit kerja eselon I pada lembaga negara;
  - b. setingkat Perangkat Daerah.
8. Pengolahan Informasi Arsip.

Pengolahan informasi Arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
9. Pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di Unit Kearsipan.
10. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit kearsipan
  - a. Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
  - b. Unit Kearsipan mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan *database* daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* Pencipta Arsip.
  - c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit satu tahun sekali.
  - d. Penyusunan daftar Arsip Inaktif memuat informasi tentang :
    1. Pencipta Arsip;
    2. Unit Pengolah;
    3. nomor Arsip;



4. kode klasifikasi;
5. uraian informasi Arsip/berkas;
- 6.kurun waktu;
7. jumlah;
- 8.tingkat perkembangan;
9. keterangan (media Arsip, kondisi dan lain-lain );
- 10.nomor definitif folder dan boks;
- 11.lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
- 12.jangka simpan dan nasib akhir; dan
- 13.kategori Arsip.

11. Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali Arsip dan sebagai sarana pengendali Arsip.

#### CONTOH DAFTAR ARSIP INAKTIF

#### DAFTAR ARSIP INAKTIF

Kop surat (diisidengan kop Lembaga)

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka simpan dan nasibakhir	Kategori Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tandatangan pejabat yang mengesahkan

Nama

Petunjuk pengisian :

- Kolom 1, diisi dengan nomor urut berkas/Arsip;
- Kolom 2, diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- Kolom 3, diisi dengan uraian jenis/series Arsip;
- Kolom 4, diisi dengan kurun waktu;
- Kolom 5, diisi dengan tingkat perkembangan Arsip;
- Kolom 6, diisi dengan jumlah Arsip.

- Kolom 7, diisi dengan media Arsip, kondisi, dan lain lain;
- Kolom 8, diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
- Kolom 9, diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- Kolom 10, diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir;
- Kolom 11, diisi dengan kategori Arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

## B. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

1. Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan daftar Arsip Inaktif  
Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (*vertikal*) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan Arsip Inaktif :



### C. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF YANG BELUM MEMILIKI DAFTAR ARSIP DI UNIT PENGOLAH

1. Prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:
  - a. Survei;
  - b. pembuatan daftar ikhtisar Arsip;
  - c. pembuatan skema pengaturan Arsip;
  - d. rekonstruksi;
  - e. pendeskripsian;
  - f. manuver (pengolahan data dan fisik Arsip);
  - g. penataan Arsip dan boks; dan
  - h. pembuatan daftar Arsip Inaktif.
2. Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga Pencipta Arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan Arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik Arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan Survei menghasilkan rancangan penataan Arsip Inaktif dan daftar ikhtisar Arsip.
3. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
4. Pembuatan Skema Arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi Arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema Arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.
5. Rekonstruksi Arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi Arsip melalui kegiatan pemilahan Arsip dan pemberkasan Arsip. Pemilahan Arsip dilakukan dengan cara :
  - a. Mengelompokkan Arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
    1. konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
    2. konten, dilihat dari isi substansi surat.



- b. Pilah antara Arsip dan non Arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi )
  - a. Arsip (termasuk arsip duplikasi);
  - b. non Arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
- c. Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
- d. Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner)

Contoh :

- a. Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
  - b. Arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) atau Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - c. Arsip *personal file*: pemberkasan sesuai Nomor Induk Pegawai (NIP) atau Nomor Induk Karyawan (NIK);
  - d. Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
6. Pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :
- a. Series, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki jenis yang sama;
  - b. Rubrik, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama; dan/atau
  - c. Dossier, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
7. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas Arsip. Pendeskripsian Arsip memuat informasi sebagai berikut :
- a. unit pencipta;
  - b. bentuk redaksi;
  - c. isi informasi;
  - d. kurun waktu/periode;
  - e. tingkat keaslian
  - f. perkembangan;
  - g. jumlah / volume;

- h. keterangan khusus;
  - i. ukuran ( Arsip bentuk khusus); dan
  - j. nomor sementara dan nomor definitif.
8. Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut :
- a. Kode pelaksana dan nomor deskripsi
  - b. Uraian
  - c. Kurun waktu : tahun penciptaan Arsip
  - d. Tingkat perkembangan : pilih asli/ fotokopi
  - e. Media simpan : pilih Kertas/Peta
  - f. Kondisi fiik : pilih Baik/Rusak
  - g. Jumlah folder : satuan folder
  - h. No.Boks : No Boks sementara
  - i. Duplikasi : Pilih ada/tidak
9. Manuver kartu deskripsi (mengolahdata), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
10. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema.
11. PenataanArsip dalam boks
- a. Arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitif.
  - b. menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
  - c. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
  - d. apabila jumlah Arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.

12. Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi Arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas.
13. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, nomor, kode, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.
14. Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip oleh Unit Pengolah menghasilkan tertatanya fisik Arsip dan tersedianya Daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan sesuai prosedur Penyusutan Arsip.

### C. ALIH MEDIA

1. Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
  - a. penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan alih media.
  - b. pemindaian/ *scanning* Arsip;
  - c. penyusunan berita acara dan daftar Arsip Alih Media; dan
  - d. pelaksanaan autentikasi Arsip hasil alih media.
2. Penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi Arsip.
3. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (*digitalisasi*), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.
4. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format *image* tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan Arsip.
5. Pemindaian Arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti *Temporary Instruction File Format (TIFF)*, *Graphics Interchange Format (GIF)*, *Joint Photographic Experts Group (JPEG)*, *Portable Network Graphics (PNG)*, dan *Portable Document Format (PDF)*. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
6. Unit Kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar Arsip Alih Media.

Contoh Berita Acara:

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertandatangan dibawah ini :

NAMA :  
NIP :  
PANGKAT/GOL :  
JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Bagian Hukum dan Perundang-undangan Taun 2011 sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di .....(tempat), ..... (tanggal)

KEPALA UNIT KEARSIPAN

Jabatan\*)

ttd

Nama tanpa gelar\*\*)

NIP

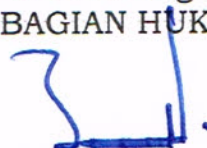
Contoh:Daftar ArsipAlih Media :

Organisasi : Arsip Nasional Republik Indonesia

Unit Pengolah : BagianHukum dan Perundang-undangan

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1.	PeraturanKepalaArsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentangPedomanAkses dan LayananArsip	Kert	Elektronik Format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	Desember 2017	Berkasberisike

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

  
BAMBANG, SH, M.HUM

Penata

NIP. 19821026 201001 1 010

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI