



BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUKABUMI
NOMOR 58 TAHUN 2019

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN INAKTIF
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa untuk 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, perlu dilaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip Inaktif;
- b. bahwa agar tertib kegiatan Pengelolaan Arsip Inaktif, perlu membentuk Pedoman Pengelolaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

Nomor ...

- Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) 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 Tahun 2015 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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonseia Tahun 2016 Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan ...

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 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6224);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sukabumi Nomor 31);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sukabumi Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2018 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sukabumi Nomor 66);
12. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 125 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2018 Nomor 125);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN INAKTIF PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sukabumi.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
7. Arsip Aktif Adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus-menerus.
8. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip inaktif dan arsip statis serta pembinaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

14. Jadwal ...

14. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat 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.
15. 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.
16. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
17. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
18. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
19. 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.
20. Asas Asal Usul Arsip adalah asas yang dilakukan 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 penciptaannya.
21. 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.
22. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
23. Alih media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
24. Pusat Arsip atau *Records Center* adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.
25. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3 ...

Pasal 3

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

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pengelolaan Arsip; dan
- b. penggunaan

BAB II PENGELOLAAN ARSIP Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
 - a. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab lembaga Kearsipan.
- (5) Pelaksanaan Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

Pengelolaan Arsip Dinamis di Daerah wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:

- a. pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri dan BUMD;
- b. perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBN, APBD, dan/atau bantuan luar negeri; dan
- c. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan lembaga public, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN atau BUMD sebagai pemberi kerja.

Pasal 7 ...

Pasal 7

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:

- a. penciptaan Arsip;
- b. penggunaan Arsip;
- c. pemeliharaan Arsip; dan
- d. penyusutan Arsip.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip

Pasal 8

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 9

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 10

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 11 ...

Pasal 11

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit Kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip

Pasal 12

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang diciptakan

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 13

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintahan Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggungjawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan public.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 14

Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

Pasal 15

Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital. Arsip Aktif dan Arsip Inaktif, baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. alih media Arsip.

Pasal 17

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip

Pasal 18

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (4) Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan
- (6) Daftar isi berkas paling sedikit memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;

c. kode ...

- c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Unit pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan

Pasal 20

- (1) Penataan Arsif Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan Asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan.
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsif Inaktif paling sedikit memuat:
 - a. pencipta Arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor Arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi Arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (4) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit Kearsipan.

Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah, perguruan tinggi negeri dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 22 ...

Pasal 22

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Inaktif yang sudah didaftar dalam Daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit Kearsipan.
- (4) Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan jadwal Retensi Arsip.

Pasal 23

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 24

- (1) Alih media Arsip Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan ilmu teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan alih Media Arsip pimpinan masing-masing Pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media Arsip.
- (3) Alih media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media Arsip diautentifikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (7) Berita acara alih media Arsip Dinamis 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 pengolah dan/atau unit Kearsipan.

(8) Daftar ...

- (8) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sekurang- kurangnya memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (9) Pelaksanaan alih media Arsip Dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta Arsip.
- (10) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 25

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

Pasal 26

- (1) Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri dan BUMD wajib :
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga; dan
 - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pemerintah Daerah, dan perguruan tinggi negeri wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

Pasal 27

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) meliputi:
 - a. penataan Arsip Inaktif teratur; dan
 - b. penataan Arsip Inaktif tidak teratur.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 28 ...

Pasal 28

- (1) Arsip Inaktif teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) 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 ke dalam 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 ujicoba penemuan kembali Arsip; dan
 1. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar Arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.
- (3) Bentuk format Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Arsip Inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b yaitu Arsip Inaktif yang meliputi:
 - a. sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktif;
 - b. tidak ditata sebagaimana ketentuan tata Kearsipan;
 - c. terjadi campur aduk antara Arsip dengan non Arsip;
 - d. permasalahan ...

- d. permasalahan/kejadian satu dengan yang lain, berbagai masalah/kejadian jadi satu; dan
 - e. bercampurnya tahun Arsip tercipta.
- (2) Tahapan Penataan Arsip Inaktif tidak teratur sebagaimana 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. mendeskripsi Arsip;
 - d. manuver fisik berdasarkan deskripsi Arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi Arsip;
 - e. memberikan nomor definitif fisik Arsip;
 - g. menata fisik Arsip ke dalam boks;
 - h. memberikan label pada boks Arsip;
 - i. menentukan lokasi penyimpanan Arsip;
 - j. mengatur boks Arsip dalam rak
 - k. 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.
 - l. melakukan ujicoba penemuan kembali Arsip;
 - m. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar Arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.

Pasal 30

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang terdapat dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab 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) *Record ...*

(5) *Records Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Perlindungan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk:
 - a. menjaga kelestarian Arsip;
 - b. memperpanjang umur simpan Arsip;
 - c. menjaga kerusakan aArsip dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindak 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 Pasal 32

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Penggunaan Arsip 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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan unit Kearsipan.
- (5) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (6) Penggunaan Arsip 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 yang akan dipinjam kepada peminjam;
 - f. peminjam menandatangani bukti penerimaan Arsip dalam buku peminjaman;
 - g. mengontrol ...

- 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 ke tempat semula dengan mengambil *out indicator*; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman Arsip secara periodik.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palabuhanratu
pada tanggal 26 September 2019

BUPATI SUKABUMI,

ttd

MARWAN HAMAMI

Diundangkan di Palabuhanratu
pada tanggal 26 September 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

ttd

IYOS SOMANTRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2019 NOMOR 58

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR : 58 Tahun 2019

TANGGAL : 26 September 2019

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip :

Unit Pengolah :

No Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian :

- 1. No Arsip : Nomor Urut Arsip
- 2. Kode Klasifikasi : Kode Klasifikasi Arsip
- 3. Uraian Informasi Arsip : Deskripsi Arsip
- 4. Kurun Waktu : Tahun Arsip
- 5. Jumlah : Jumlah Arsip
- 6. Tingkat Perkembangan : Asli, Fotokopi, Tembusan
- 7. Keterangan : Kondisi Arsip (baik, rusak, rusak berat)

BUPATI SUKABUMI,

ttd

MARWAN HAMAMI