



BUPATI BARITO UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA

NOMOR 7 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 29 ayat (2) dan Pasal 128 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip-arsip inaktif;
- b. bahwa dalam rangka terwujudnya pengelolaan arsip inaktif secara tertib agar tercipta keseragaman, efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip inaktif, sehingga memudahkan penemuan kembali arsip inaktif secara tepat, cepat dan benar, maka perlu disusun Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
- 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 09) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8

- Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah 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 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 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);
  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 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan 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);

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
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, pemerintahan daerah, 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.

**BAB II**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN**

**Pasal 2**

Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 3**

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

Ditetapkan di Muara Teweh,  
pada tanggal, 6 Januari 2020

BUPATI BARITO UTARA,

**ttd**

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh,  
pada tanggal, 6 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO UTARA,

**ttd**

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2020 NOMOR 7

Salinan Sesuai Dengan Aslinya



LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 7 TAHUN 2020  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO  
UTARA.

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BARITO Utara

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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 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 dari suatu organisasi adalah arsip inaktif. Baik langsung maupun tidak langsung, hal ini akan mempengaruhi *performance* atau kinerja dari keseluruhan manajemen organisasi.

B. Pengertian

Untuk dapat memahami secara lebih baik bagaimana pengelolaan arsip inaktif dilakukan dengan efisien dan efektif, maka perlu memahami konsep-konsep dasar dan pengertian teknis sebagai berikut:

1. Arsip Inaktif

Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

2. Arsip Statis  
Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan.
3. Akuisisi Arsip Statis  
Proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
4. Unit Kearsipan  
Satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
5. Unit Pengolah  
Satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip.
6. Pencipta Arsip  
Pihak yang memahami dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. Pengelolaan Arsip Statis  
Proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, perservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
8. Lembaga Kearsipan  
Lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
9. Daftar Pencarian Arsip  
Daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
10. Jadwal Retensi Arsip  
Daftar yang berisi sekurang-kurangnya 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.

## BAB 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 :

### A. 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 di unit pengolah arsip dengan arsiparis atau pengelola arsip di pusat 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 azas 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 kepusat 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.

## B. Penataan dan Penyimpanan

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

1. Pemeriksaan  
Pemeriksaan adalah kegiatan kontrol awal yang harus dilaksanakan dalam rangka menyimpan arsip, pertama perlu di cek 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 perbaikan seperlunya.

2. Pendeskripsian

Setelah semua arsip diperiksa dengan teliti, maka langkah berikutnya adalah melaksanakan pendeskripsian arsip berdasarkan masalah/series arsip. Kegiatan ini harus dilakukan untuk menguji kebenaran deskripsi arsip yang telah dilaksanakan oleh arsiparis/petugas arsip 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.

Format 1 : Deskripsi Arsip Tekstual

Seksi Umpeg	1/D
Surat –surat tentang *** Cuti Pegawai **** Tahun 2010-2015 *****	
Kondisi/ Ket : Asli / Copy / Tembusan Baik*****	2 berkas

Format 2 : Deskripsi Arsip Bentuk Khusus

Bag. Humas	1/M
Kaset Lomba ceramah Maulid pada Pemilihan Dai Cilik se - Kabupaten BARITO UTARA, 27-29 September 2018	
Kondisi/ Ket : Asli / Copy	
Baik	3 buah

3. 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.



#### 4. 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 urut atau lokasi penyimpanannya, maka langkah berikutnya adalah menata boks dalam rak arsip.

Penataan boks dalam rak arsip sangat tergantung pada sistem penerimaan boks yang digunakan. Sedangkan sistem penomoran boks sangat tergantung pada ruang dan alat simpannya. Jika terdapat beberapa ruang maka perlu diberi kode nomor/huruf untuk setiap ruangan yang ada. Bila terdapat banyak 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 ke arah kanan, turun kebawah diurut ke kiri dan seterusnya. Teknik ini tentu saja tidak baku, dan arsiparis dapat menggunakan sistem penataan lainnya, misalnya dengan pengelompokkan nomor ganjil dan genap, atau yang lainnya.

#### 5. 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.

Format : Daftar Pencarian Arsip

No.	Kode	Series dan Deskripsi	Tahun	Jalan Masuk	No. Boks	Retensi	Ket.
1	800	KEPEGAWAIAN	1999	Subjek	01.03.66	5 Tahun	
2	813	Pengangkatan Calon Pegawai :					
	813.1	a. CPNS Gol. I	1999	Alfabetis	01.03.67	2 Tahun	
	813.2	b. CPNS Gol. II	1999	Alfabetis	01.03.68	2 Tahun	
	813.3	c. CPNS Gol. III	1999	Alfabetis	01.03.69	2 Tahun	
3	850	CUTI					
	851	a. Cuti Tahunan	2000	Alfabetis	01.04.21	5 Tahun	
	852	b. Cuti Besar	2000	Alfabetis	01.04.22	5 Tahun	
	853	c. Cuti Sakit	2000	Alfabetis	01.04.23	5 Tahun	

#### 6. 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 dan prosedur penggunaannya.

Kewenangan penggunaan arsip pada umumnya diatur berdasarkan jenjang jabatan pengguna arsip. Pimpinan tertinggi dari suatu organisasi berhak untuk menggunakan seluruh arsip yang tercipta di organisasi,

kepala bidang A mempunyai kewenangan menggunakan arsip yang tercipta dibidang 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 :

a. 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 alat pemesanan arsip. Formulir ini minimal memuat nama peminjam dan unit kerjanya, arsip yang dipinjam, untuk kepentingan apa, dan berapa lama dipinjam.

b. Pencarian

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

c. 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 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 ia dipinjam.

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

Format 3 : Out Indikator

No	I Indeks	Peminjaman	Paraf	No	Indeks	Peminjaman Keluar	Paraf

d. Pengendalian

Pengendalian ini dilakukan untuk mengamankan arsip baik fisik maupun informasinya, sehingga ia 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 hilang, maka perlu dibuat berita acara kehilangan arsip dan bagi pengguna yang menghilangkan arsip dapat diberi sanksi sesuai dengan berat ringannya perbuatan yang dilakukan.

e. 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.

7. Pemusnahan

Pemusnahan arsip pada umumnya dilaksanakan ketika masa penyimpanan arsip inaktif telah selesai. Beberapa tahap kegiatan pemusnahan adalah sebagai berikut :

a. Penyeleksian

Seleksi arsip yang retensinya telah ditentukan habis dapat dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip. Setelah arsip tersebut terseleksi, maka perlu dibuat daftarnya, yang kemudian diajukan panitia pemusnahan untuk diadakan penilaian kembali untuk waktu tertentu, karena ternyata bernilai guna sekunder (memiliki kandungan informasi bersejarah).

b. Pelaksanaan Pemusnahan

Setelah suatu arsip ditentukan musnah oleh pimpinan, maka pelaksanaan pemusnahan segera dilaksanakan dengan cara dibakar, dicacah, dibubur atau dengan larutan kimia lainnya yang dapat menghilangkan fisik dan informasi arsip. Kemudian setiap pelaksanaan pemusnahan harus disaksikan oleh Tim pemusnahan arsip disertai Berita Acara Pemusnahan.

c. Dokumentasi Pemusnahan

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang disebutkan pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pemusnahan arsip harus dilaksanakan sesuai prosedur yang benar dan pemusnahan arsip pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.

### BAB 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.

#### A. 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 kepemimpinan untuk memperoleh persetujuan, sehingga dapat diperoleh anggaran sesuai dengan yang dibutuhkan.

#### B. 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 *azas provenance* dan *azas original order*.

*Azas provenance* terkait dengan pencipta arsip, suatu organisasi yang berumur 10 tahun mungkin telah berubah tiga kali keorganisasiannya. Maka penataan arsip harus dikelompokkan atas tiga priode itu. Tidak dibenarkan arsip organisasi yang satu dicampur dengan arsip dari 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 aslinya. Jika suatu periode arsip diatur dengan sistem Takah, maka penataannya harus dikembalikan ke Takah. Jika dengan sistem geografis juga harus dikembalikan ke sistem geografis.

#### C. 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.

#### D. Pendeskripsian Arsip

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

Informasi arsip harus dituangkan dalam judul dan uraian yang jelas dan dapat menggambarkan informasi arsip secara lengkap, tahun adalah periode terbitnya atau terciptanya arsip sejak awal hingga akhir sebagai tanda selesainya kegiatan, tingkat keaslian memuat keterangan tentang asli tidaknya arsip yang dideskripsi, kondisi fisik menyangkut keadaan fisik arsip apakah masih dalam kondisi baik, kuning, sobek, beserta kelengkapannya.

E. 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.

**Format Daftar Arsip Inaktif**

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Nama Pencipta Arsip (1) :

Nama Unit Pengolah (2) :

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Muara Teweh, ..... (9)

Kepala ..... (10)

tanda tangan

Nama Lengkap (11)

Pangkat

NIP. ....

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pencipta Arsip
- (2) Diisi nama Unit Pengolah pada Pencipta Arsip
- (3) Diisi nomor urut arsip
- (4) Diisi kode klasifikasi arsip
- (5) Diisi informasi arsip secara ringkas dan lengkap
- (6) Diisi tahun penciptaan arsip
- (7) Diisi banyaknya arsip dalam satuan lembar, berkas, bundel, keping, dan sebagainya
- (8) Diisi informasi spesifik yang belum tersedia
- (9) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar arsip inaktif
- (10) Diisi nama Unit Pengolah pada Pencipta Arsip
- (11) Diisi nama lengkap pimpinan Unit Pengolah dengan gelar, pangkat dan NIP

## Format Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan

Unit Pengolah :

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

PIHAK YANG MENERIMA

PIHAK YANG MENYERAHKAN

Pimpinan Unit Kearsipan

Pimpinan Unit Pengolah

ttd

ttd

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

NIP. ....

NIP. ....

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Diisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi : Diisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Uraian Informasi : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
- (4) Tahun : Diisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : Diisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).
- (6) Tingkat Perkembangan : Diisi tingkat perkembangan arsip (asli/ *copy*/ tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (7) Nomor Boks : Diisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : Diisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

1. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depo penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan .....
2. Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

F. Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

**Format Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif**

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal .....bulan..... tahun  
..... yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

Telah melaksanakan penilaian arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan atau berdasarkan Nilai guna, dan akan melaksanakan pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebanyak ..... sebagaimana Daftar Arsip terlampir

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

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

PIHAK YANG MENERIMA

PIHAK YANG MEMINDAHKAN

Pimpinan Unit Kearsipan

Pimpinan Unit Pengolah

G. Penyimpanan Arsip

1. Penyimpanan arsip 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 dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA

H. Alih Media Arsip

1. Alih media arsip dapat dilakukan dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses terhadap arsip dinamis.

2. Alih media arsip dapat dilakukan dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis.
3. Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melakukan alih media arsip pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
5. Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
6. Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
8. Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
9. 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.
10. Daftar arsip dinamis yang paling sedikit memuat: a. unit pengolah; b. nomor urut; c. jenis arsip; d. jumlah arsip; e. kurun waktu; dan f. keterangan.
11. Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
12. Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Format Berita Acara Alih Media Arsip Dinamis :

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS  
NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Unit Kerja : .....

Telah melaksanakan alih media arsip dinamis sebagai berikut :

No.	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Jenis Arsip	Jumlah Arsip	Proses Alih Media	Pelaksana

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Unit Pengolah/Kearsipan  
Nama  
Pangkat  
NIP



Format Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan :

DAFTAR ARSIP DINAMIS YANG DIALIH MEDIAKAN  
UNIT PENGOLAH ARSIP : .....(1)

No.	Jenis Arsip	Jumlah Arsip	Kurun Waktu	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

BAB 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 (JRA). 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.

BUPATI BARITO UTARA,

**ttd**

NADALSYAH