



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 10 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF PADA UNIT KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan Arsip Inaktif dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria, perlu mengatur lebih lanjut tentang Pengelolaan Arsip Inaktif dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2018 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF PADA UNIT KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Kearsipan adalah hal – hal yang berhubungan dengan kearsipan.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan di lingkungan Kabupaten Blora.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis meliputi lembaga Kearsipan daerah, Unit Kearsipan, Perangkat Daerah, Instansi vertikal, BUMD, Desa/Kelurahan, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan/atau perseorangan.
11. 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.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.

13. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.
14. Pusat Arsip (*Record Center*) adalah unit khusus yang digunakan untuk menyimpan dan mengelola Arsip Inaktif.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah untuk mengelola Arsip Inaktif yang tercipta pada lingkungan kerjanya.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk menjamin ketersediaan Arsip Inaktif yang autentik dan terpercaya sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja yang sah.

## BAB III

### PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

#### Pasal 3

- (1) Unit Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip di lingkungannya.
- (2) Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. tahap identifikasi; dan
  - b. tahap pemeliharaan.
- (3) Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.
- (4) Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau diserahkan kepada LKD.
- (5) Penyerahan Arsip Inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
IDENTIFIKASI ARSIP INAKTIF

Pasal 4

- (1) Identifikasi Arsip Inaktif dilaksanakan oleh Unit Pengolah pada setiap Unit Kearsipan di Daerah.
- (2) Berdasarkan hasil identifikasi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengolah membuat rekomendasi yang menyatakan bahwa Arsip yang telah selesai diidentifikasi merupakan Arsip Inaktif.
- (3) Berdasarkan rekomendasi Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Unit Kearsipan menerima dan menetapkan Arsip Inaktif tersebut.
- (4) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan surat keputusan kepala Unit Kearsipan.

BAB V  
PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

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

Bagian Kedua  
Penataan Arsip Inaktif

Pasal 6

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan asal usul dan asas aturan asli.
- (2) 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.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- d. penataan Arsip Inaktif teratur;
  - e. penataan Arsip Inaktif tidak teratur.
- (4) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

#### Pasal 7

- (1) Arsip Inaktif teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a merupakan 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 dengan kertas *kissing*;
  - d. manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi Arsip;
  - e. memberikan nomor definitif;
  - f. menata fisik arsip kedalam boks;
  - g. memberikan label pada boks arsip;
  - h. mengatur boks arsip dalam rak;
  - i. menyusun daftar Arsip Inaktif yang 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;
  - j. melakukan uji coba penemuan kembali arsip; dan
  - k. 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 i tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 8

- (1) Arsip Inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b yaitu Arsip Inaktif yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti waktu aktif, tidak ditata sebagaimana ketentuan tata kearsipan, terjadi campur aduk antara arsip aktif dan non arsip, permasalahan satu dengan yang lain, berbagai masalah menjadi satu dan bercampurnya tahun arsip pencipta.
- (2) Tahapan penataan Arsip Inaktif tidak teratur sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan survei 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;
  - f. menata nomor definitif fisik arsip;
  - g. memberikan label pada boks arsip;
  - h. mengatur boks dalam rak;
  - i. 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.
  - j. melakukan uji coba penemuan kembali arsip;
  - k. 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 Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik Arsip dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan di Pusat Arsip atau *Records Center*.
- (5) *Record Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Alih Media Arsip

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan Alih Media Arsip harus memperhatikan:
  - a. Alih Media Arsip dilaksanakan sesuai dengan prinsip keamanan, keselamatan dan keutuhan Arsip serta mempertimbangkan kondisi Arsip dan nilai informasinya;
  - b. Alih Media Arsip dilaksanakan sesuai dengan suatu ketetapan kebijakan pimpinan Pencipta Arsip;
  - c. Arsip konvensional yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Arsip media baru hasil dari proses alih media harus diautentifikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan alih media Arsip dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang telah dialihmediakan, dan berita acara alih media sekurang-kurangnya memuat:
    1. waktu pelaksanaan;
    2. tempat pelaksanaan;
    3. jenis media;
    4. jumlah media;
    5. keterangan proses alih media yang dilakukan;
    6. pelaksana; dan
    7. penandatanganan oleh Pimpinan Unit Pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (2) Bentuk format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Perlindungan Arsip Inaktif

Pasal 11

- (1) Perlindungan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d dilaksanakan untuk:
  - a. menjaga kelestarian arsip;
  - b. memperpanjang umur simpan arsip; dan
  - c. menjaga kerusakan arsip dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kejahatan.
- (2) Perlindungan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. membersihkan debu secara berkala;
  - b. melakukan kamperisasi dan fumigasi;
  - c. mengatur suhu dan kelembaban ruangan; dan
  - d. melakukan restorasi Arsip.

BAB VI

PENGUNAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 12

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b diperuntukan 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, kepentingan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (3) Dalam hal penggunaan Arsip Inaktif, Unit KeArsipan bertanggung jawab terhadap:
  - a. ketersediaan dan autensitas 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 Unit KeArsipan.
- (5) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- (6) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah kegiatan peminjaman Arsip yang meliputi kegiatan:
  - a. menerima permintaan peminjaman Arsip;
  - b. melakukan pencarian Arsip yang akan dipinjam melalui daftar Arsip secara manual dan atau elektronik;

- c. meletakkan *out indicator* ke dalam boks Arsip sebagai pengganti Arsip yang dipinjam;
- d. mencatat permintaan peminjaman Arsip ke dalam buku peminjaman;
- e. menyerahkan Arsip Inaktif yang akan dipinjam kepada peminjam;
- f. peminjam menandatangani bukti penerimaan Arsip dalam buku peminjaman;
- g. mengontrol waktu pengembalian Arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam;
- h. menerima Arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara Arsip dengan catatan peminjaman;
- i. menyimpan kembali Arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara Arsip dan catatan peminjam;
- j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman Arsip inaktif secara periodik.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 10 Pebruari 2020

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 10 Pebruari 2020

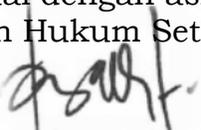
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2020 NOMOR 10

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



**BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.**

NIP. 19760905 199903 2 004

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 10 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF  
INAKTIF PADA UNIT KEARSIPAN DI  
LINGKUNGAN KABUPATEN BLORA

BENTUK FORMAT DAFTAR ARSIP INAKTIF

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip :

Unit Pengolah :

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGAT 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 : Diskripsi 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 BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 10 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF  
INAKTIF PADA UNIT KEARSIPAN DI  
LINGKUNGAN KABUPATEN BLORA

FORMAT BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

NO	WAKTU PELAKSANAAN	TEMPAT PELAKSANAAN	JENIS MEDIA	JUMLAH MEDIA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Pelaksana

Pimpinan Unit Pengolah

.....

.....

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
DJOKO NUGROHO