



**BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 72 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- 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 diupayakan pemeliharaan, pencegahan dan penanggulangan kerusakan, *kebocoran* informasi dan bencana serta pengaturan sistem keamanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.

- Mengingat** :
1. Pasal 18 Ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten

- Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
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. Undnag-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tetang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. 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 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi jenis arsip dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan.
9. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
10. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

12. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Perangkat Daerah yang JRA dibawah 10 Tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke lembaga kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi yang JRA di atas 10 Tahun.
13. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
14. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
15. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
16. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
17. Pusat Arsip atau *Record Center* adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.

Pasal 2

Maksud ditetapkanannya Peraturan Bupati ini adalah sebagaimana pedoman dalam pengelolaan arsip inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.

Pasal 3

Tujuan ditetapkanannya 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 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 prinsip asal usul dan prinsip aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif dilaksanakan di Unit Kearsipan melalui kegiatan:
- a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengelolaan informasi arsip; dan
 - c. pembuatan daftar arsip inaktif.
- (3) Penataan arsip inaktif meliputi:
- a. penataan arsip inaktif teratur; dan
 - b. penataan arsip inaktif tidak teratur.
- (4) Penataan arsip inaktif menjadi tanggungjawab pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 7

- (1) Arsip Inaktif teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, yaitu arsip inaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
- (2) Tahapan penataan arsip inaktif teratur meliputi kegiatan :
- a. menentukan skema penataan arsip;
 - b. mendeskripsi arsip;
 - c. menyampul fisik arsip dengan kertas kissing;
 - 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/roll opact;
 - j. menyusun daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi :
 - i. pencipta arsip;
 - ii. unit pengolah;
 - iii. nomor arsip;

- iv. kode klasifikasi;
 - v. uraian informasi arsip;
 - vi. kurun waktu;
 - vii. jumlah; dan
 - viii. keterangan.
- k. melakukan uji coba penemuan kembali arsip; dan
 - l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip dan meminta persetujuan dari Pimpinan Unit Kearsipan.
- (3) Cara menyusun Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j, tercantum dalam Lampiran 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 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 bercampur tahun arsip tercipta.
- (2) Tahapan penataan arsip inaktif tidak teratur 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 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 sekurang-kurangnya memuat informasi :
 - i. pencipta arsip;

- ii. unit pengolah;
 - iii. nomor arsip;
 - iv. kode klasifikasi;
 - v. uraian informasi arsip;
 - vi. kurun waktu;
 - vii. jumlah; dan
 - viii. keterangan.
- k. melakukan uji coba penemuan kembali arsip.
- l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip dan meminta persetujuan dari Pimpinan Unit Kearsipan.

Bagian Ketiga Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 9

- (1) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, dilakukan terhadap arsip inaktif yang terdapat dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip inaktif 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 *Record Center*.
- (5) *Record Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur hal tersebut.

Bagian Keempat Alih Media Arsip

Pasal 10

Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, pelaksanaannya mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur hal tersebut.

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, 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 INAKTIF

Pasal 12

- (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, pengembalian keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (3) Dalam hal penggunaan arsip inaktif, unit kearsipan bertanggungjawab 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.
- (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-arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula dengan mengambil *out indicator*;
- j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik;

BAB IV
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 Kuantan Singingi.

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. M U R S I N I

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. DIANTO MAMPANINI

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2020 NOMOR 72

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,



SURIYANTO, SH., MH
Pembina

NIP. 19730603 200701 1 007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR : 72 Tahun 2020
TANGGAL : 30 Desember 2020

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip :
Unit Pengolah :

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

Petunjuk Pengisian :

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

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. M U R S I N I