



**BUPATI BANJARNEGARA  
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 43 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dalam penyelenggaraan kegiatan kearsipan 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 diatur pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 2036) 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 (Berita Negara RI Tahun 2018 Nomor 157);
8. 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;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang Dimaksud dengan :

1. 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.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

4. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
5. 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.
6. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
7. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan dalam melakukan kegiatan mengatur dan menata arsip inaktif dalam suatu susunan yang sistematis (seri, rubrik, dan *dossier*), sehingga akan menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk menjaga kesatuan dan keamanan dengan cepat, tepat dan akurat dalam penemuan kembali (*retrieval*), serta memperlancar pelaksanaan penyusutan.

### Pasal 3

- (1) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut :
  - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah;
  - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (2) Retensi Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi, hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (3) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

### Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Prioritas Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif, Prinsip Pengelolaan Arsip Inaktif, Persiapan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif, Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.
- (2) Ketentuan mengenai Prioritas Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif, Prinsip Pengelolaan Arsip Inaktif, Persiapan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif, Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara  
pada tanggal 7-12-2021

Plh. BUPATI BANJARNEGARA  
WAKIL BUPATI,

**Cap ttd,**

SYAMSUDIN

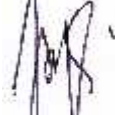
Diundangkan di Banjarnegara  
pada tanggal 31-12-2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

**Cap ttd,**

INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2021 NOMOR 43

Mengetahui sesuai aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



SYAHBUDIN USMOYO, SH

Pembina

NIP. 19740223 199803 1 006

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 43 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
DINAMIS INAKTIF

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Arsip sebagai salah satu sumber informasi terekam memiliki multi fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi. Sebagai hasil samping kegiatan administrasi, arsip akan terus bertambah secara akumulatif seiring dengan semakin kompleksnya fungsi dan tugas organisasi. Masalah yang kemudian timbul dari kondisi dan keadaan ini adalah semakin menumpuknya arsip-arsip secara tidak terkontrol. Arsip-arsip cenderung diabaikan cara pengelolaannya, karena dipandang tidak perlu disimpan di dalam satu sistem. Akhirnya, apabila organisasi membutuhkan informasi arsip untuk pengambilan keputusan, arsip menjadi sulit dan relatif lama untuk ditemukan kembali. Di dalam konteks inilah sesungguhnya arsip sebagai salah satu sumber informasi memerlukan suatu sistem pengelolaan yang tepat.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif ini digunakan sebagai pedoman untuk mengatur prosedur, sarana dan prasarana yang dibutuhkan secara teknis pengelolaan arsip dinamis inaktif dari arsip yang ada pada Perangkat Daerah di Kabupaten Banjarnegara.

C. JENIS-JENIS ARSIP

Jenis arsip inaktif dapat dibagi menjadi 2 kategori yaitu;

1. Arsip Kacau

Arsip kacau, yaitu arsip-arsip yang sistem penataan pada masa aktifnya sudah tidak dapat dikenali lagi, atau pada masa aktifnya tidak disusun berdasarkan sistem tertentu. Di dalam arsip ini biasanya terjadi pencampuradukan antara bahan non arsip, duplikasi dengan arsip. Bahan non arsip meliputi koran, majalah, formulir-formulir, dan lain-lain.

2. Arsip Teratur

Arsip Teratur adalah arsip yang semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan masih utuh penataannya. Akan tetapi, dalam penataan tersebut masih terdapat bahan-bahan non arsip dan duplikasi, dan juga arsip-arsip tersebut tidak sedikit yang sudah rusak.

## BAB II PRIORITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

Prioritas pengelolaan arsip dinamis inaktif biasanya didasarkan pada kurun waktu terciptanya arsip itu sendiri. Arsip-arsip inaktif yang tertua didahulukan penanganannya, namun ada pula arsip-arsip muda usianya tetapi penataannya dalam keadaan kacau/tidak teratur.

Penentuan kurun waktu dapat didasarkan pada:

### 1. PERUBAHAN PEMERINTAHAN

Kurun waktu yang didasarkan pada Perubahan Pemerintahan tidak berarti bahwa di dalam setiap perubahan pemerintahan kemudian dibuat perubahan kurun waktu.

Adapun perubahan kurun waktu dapat dilihat dari: misalnya,

- a. sebelum tanggal 17 Agustus 1945 (dapat diketahui pada zaman penjajahan: VOC, Hindia Belanda, dan Pendudukan Jepang);
- b. tanggal 17 Agustus 1945-1950 (berlakunya UU RIS);
- c. bulan Oktober 1950-Juli 1959 (berakhirnya konstituante dan kembali ke UUD 1945);
- d. agustus 1959-Juli 1966 (berakhirnya Kabinet Dwikora);
- e. agustus 1966-Tahun 1998 (orde baru);
- f. tahun 1999 – sekarang (Reformasi).

### 2. PERUBAHAN STRUKTUR ORGANISASI DARI DINAS/BADAN/KANTOR PEMERINTAHAN YANG BERSANGKUTAN

Pembagian kurun waktu berdasarkan perubahan struktur organisasi ini sulit dilaksanakan bagi Dinas/Badan/Kantor Pemerintah yang terlalu sering mengalami perubahan.

### 3. PERUBAHAN SISTEM KEARSIPAN

Pembagian kurun waktu berdasarkan perubahan sistem kearsipan ini mudah dilaksanakan karena Dinas/Badan/Kantor Pemerintahan jarang mengalami perubahan sistem kearsipan.

Misalnya;

1. Perubahan dari Sistem Agenda ke Sistem Kartu/*Kaulbach* (dari tahun 1960- 1976);
2. Perubahan dari Sistem Kartu (*Kaulbach*) ke Sistem Pola Baru/Kartu Kendali (dari tahun 1977 – sekarang).

Hal- hal yang perlu diperhatikan sebelum melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif. Sebelum melaksanakan pengelolaan arsip dinamis inaktif harus mengetahui jalan masuk atau cara menemukan kembali arsip tersebut dengan menganut beberapa azas/ prinsip.

Adapun azas/prinsip yaitu:

#### 1. Prinsip/Azas Asal-usul

Yaitu prinsip yang mengaitkan arsip ke sumber asalnya dengan pengertian arsip diatur tanpa melepaskan dari instansi yang menciptakan arsip.

#### 2. Prinsip/Azas Aturan Asli

Yaitu bahwa arsip harus disusun berdasarkan aturan (sistem) berlaku.

#### 3. Prinsip/Azas Campuran

Yaitu pengaturan kembali arsip disusun berdasarkan seri, rubrik, dan dosir.

### BAB III PRINSIP PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Sistem pengelolaan arsip inaktif adalah cara/metode menyimpan dan menemukan kembali arsip yang disimpan berdasarkan prinsip efektivitas, efisiensi, dan keamanan, yang didukung SDM berkualitas, kelembagaan yang mantap dan sarpras yang memadai. Pencapaian sistem pengelolaan tersebut harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :

a. Pengelolaan Harus Murah

Dalam arti harus memperhatikan rasio/perbandingan antara input dan outputnya, dengan input kecil (biaya, SDM, sarpras, dan lain-lain) dapat menghasilkan output yang besar (informasi);

b. Mudah diakses (*accessible*)

Artinya dapat ditemukan kembali saat dibutuhkan secara cepat dan tepat;

c. Menjamin keselamatan dan keamanan

Keselamatan dan keamanan menyangkut fisik dan informasi arsip. Harus diupayakan pemeliharaan, pencegahan dan penanggulangan kerusakan arsip, kebocoran informasi. Upaya lain seperti pengaturan ventilasi ruangan, kebersihan dll.

Prinsip Utama Penyimpanan Arsip :

1. Tempat / lokasi penyimpanan aman;
2. Disesuaikan dengan jangka simpan arsip (kelembaban, cahaya, dan kualitas udara );
3. Peralatan dapat menjamin keamanan, dapat diakses, dan terlindungi;
4. Pemeliharaan, perawatan yang baik, dan terprogram ;
5. Arsip dapat diidentifikasi, diketahui lokasinya, dan dapat ditemukan secara mudah.

### BAB IV PERSIAPAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

Sebelum melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif, perlu dilakukan persiapan. Kegiatan persiapan ini mencakup kegiatan mempersiapkan perangkat lunak dan perangkat keras.

1. Perangkat Lunak

1.1 Daftar Survey Arsip

Daftar Survey Arsip merupakan kegiatan pendaftaran berupa pengumpulan data melalui suatu survey terhadap arsip-arsip inaktif yang ada dalam tanggung Jawab Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan. (Lihat Gambar 1) Adapun data-data yang diperoleh dalam survey arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Kolom Instansi terdiri dari nama instansi, alamat, dan nomor telepon atau merupakan lingkungan induk pencipta arsip di mana arsip itu tercipta;
- 2) Kolom Lokasi Penyimpan Arsip terdiri dari alamat dan penanggung jawab tempat dimana arsip dinamis inaktif tersebut disimpan;
- 3) Kolom Asal Arsip, yaitu unit pengolah atau unit kerja yang menciptakan arsip dan menerima arsip;

- 4) Kolom Kondisi Fisik terdiri dari Kondisi Ruangan menerangkan kondisi dari ruang penyimpanan, dan Kondisi Arsip menerangkan kondisi fisik arsip itu sendiri;
- 5) Kolom Jenis Fisik merupakan media yang digunakan dalam menciptakan arsip terdiri dari Tekstual, Audio visual, Kartografi, dan Machine Readable;
- 6) Kolom Kuantitas merupakan jumlah arsip yang tersimpan baik dalam hitungan meter lari, lemari, rak, filing cabinet, karung maupun *boks*;
- 7) Kolom Kurun Waktu, yaitu keterangan waktu penciptaan arsip tersebut;
- 8) Kolom Jalan Masuk merupakan sarana untuk penemuan kembali arsip bila dibutuhkan. Sarana tersebut bisa berupa Hoofdenlist/Klasifikasi, Agenda, Klapper, Indeks, Kartu Kendali, Authoritein, dll;
- 9) Kolom Penataan, yaitu sistem yang digunakan dalam penataan berkas arsip (terdiri dari Sistem Klasifikasi, Dossier, Seri, Rubrik) dan keadaan arsip tersebut (Terstruktur, dan Kacau);
- 10) Kolom Tanda Tangan Penanggung Jawab, yaitu penanggung jawab dari lokasi penyimpanan arsip tersebut;
- 11) Kolom Nama dan Tanda Tangan Petugas Survey;
- 12) Kolom Tanggal, yaitu tanggal dilakukannya survey arsip.

Contoh Pengisian Daftar Survey Arsip dapat dilihat pada Gambar 1

SURVEY ARSIP				
1. INSTANSI	ALAMAT DAN TLP		PENANGGUNG JAWAB	
2. LOKASI PENYIMPANAN	ALAMAT DAN TLP		PENANGGUNG JAWAB	
3. ASAL ARSIP		DITERIMA TAHUN		
4. KONDISI FISIK	RUANGAN			
	ARSIP			
5. JENIS FISIK	TEXTUAL <input type="checkbox"/>	AUDIO-VISUAL <input type="checkbox"/>	KARTOGRAFI <input type="checkbox"/>	MACHINE READABLE <input type="checkbox"/>
6. KUANTITAS	M/M LAR <input type="checkbox"/>	RAK <input type="checkbox"/>	KARUNG <input type="checkbox"/>	
	LEMARI <input type="checkbox"/>	FILING CABINET <input type="checkbox"/>	BOKS <input type="checkbox"/>	
7. KURUN WAKTU				
8. JALAN MASUK	HOOFDENLIST/ KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	KLAPER <input type="checkbox"/>	KARTU- KARTU <input type="checkbox"/>	LAIN- LAIN <input type="checkbox"/>
	AGENDA <input type="checkbox"/>	INDEKS <input type="checkbox"/>	AUTORITEITEN <input type="checkbox"/>	TIDAK ADA <input type="checkbox"/>
9. PENATAAN	KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	RUBRIK <input type="checkbox"/>	STRUKTUR <input type="checkbox"/>	
	DOSIR <input type="checkbox"/>	SERI <input type="checkbox"/>	KACAU <input type="checkbox"/>	
10. TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB		11. NAMA DAN TANDA TANGAN PETUGAS SUPERVISI		12. TANGGAL



1.2 Setelah melakukan survey arsip, maka untuk memudahkan dalam pengelolaan dibuatkan Daftar Ikhtiar Arsip. Daftar Ikhtiar Arsip memuat keterangan sebagai berikut:

- 1) Instansi, yaitu nama instansi pencipta arsip;
- 2) Alamat, yaitu alamat dan nomor telepon pencipta arsip;
- 3) Unit kerja, yaitu tempat arsip itu diciptakan;
- 4) Kurun Waktu, yaitu tahun arsip itu tercipta;
- 5) Kuantitas, yaitu jumlah arsip yang tersimpan;
- 6) Jenis fisik, yaitu media yang digunakan arsip tersebut dalam penciptaannya;
- 7) Jalan Masuk, yaitu sarana yang dijadikan sebagai alat penemuan kembali arsip;
- 8) Penataan, yaitu sistem yang digunakan dalam menata arsip;
- 9) Lokasi, yaitu ruang yang digunakan untuk menyimpan arsip;
- 10) Keterangan, yaitu berisi mengenai hal-hal yang penting.

## 2. Perangkat Keras

Peralatan yang diperlukan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif ini adalah;

### 1. Buku Pola Klasifikasi Kearsipan

adalah pedoman pengkodean yang digunakan dalam penataan berkas arsip.

### 2. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip, jenis arsip, dan keterangan yang berisi tentang rekomendasi penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

### 3. Kertas Pembungkus

Kertas pembungkus yang sebaiknya digunakan adalah Kertas Kissing. Namun bila tidak ada, bisa menggunakan Kertas Payung. Adapun ukuran kertas yang dipakai adalah Sepertiga dari 1 Lembar kertas tersebut.

### 4. Tali Pengikat

Tali pengikat bisa dari tali rafia maupun tali nilon.

### 5. Kartu Deskripsi atau Fisis

Kartu ini akan digunakan untuk mendeskripsikan (mencatat) isi informasi dari arsip-arsip yang ditangani/dikelola.

Contoh Kartu Deskripsi atau Fisis dapat dilihat pada Gambar 2.1

Kartu deskripsi berukuran 10x15 cm. Kartu deskripsi dibuat rangkap dua (2). Dalam Kartu deskripsi ini memuat keterangan-keterangan sebagai berikut:

1. Kode : berisi kode utama dari klasifikasi arsip;
2. Klasifikasi : berisi kode sub klasifikasi arsip;
3. No. Sementara : berisi inisial nama petugas yang mendeskripsikan berkas arsip dan nomor sementara dari berkas arsip yang dikerjakan;
4. No. Definitif : berisi nomor urut berkas arsip yang sudah tertata dalam *boks*;
5. Isi Berkas : diisi isi ringkas dari arsip itu sendiri;
6. Keterangan : diisi mengenai keadaan fisik berkas arsip.

Contoh kartu pengisian kartu deskripsi dapat dilihat pada gambar 2.2

- Cara Menghitung Kebutuhan Kartu Deskripsi:  
 =  $\frac{\text{JUMLAH BERKAS ARSIP BERSIH}}{50 \text{ LEMBAR}} \times 1 \text{ BUKU}$

Code	KLASIFIKASI	SEMENTARA	DIFINITIF
Isi berkas :			
Keterangan :			

Gambar 2.1

Code	KLASIFIKASI	SEMENTARA	DIFINITIF
900	935	B. 997	
Isi berkas :			
SPJ. Keg. pengelolaan dan pengamanan alokasi dana bulan Mei 2006 Dinas KBPM Kab. Bng			
Keterangan : Baik			

Gambar 2.2

## 6. Boks Arsip

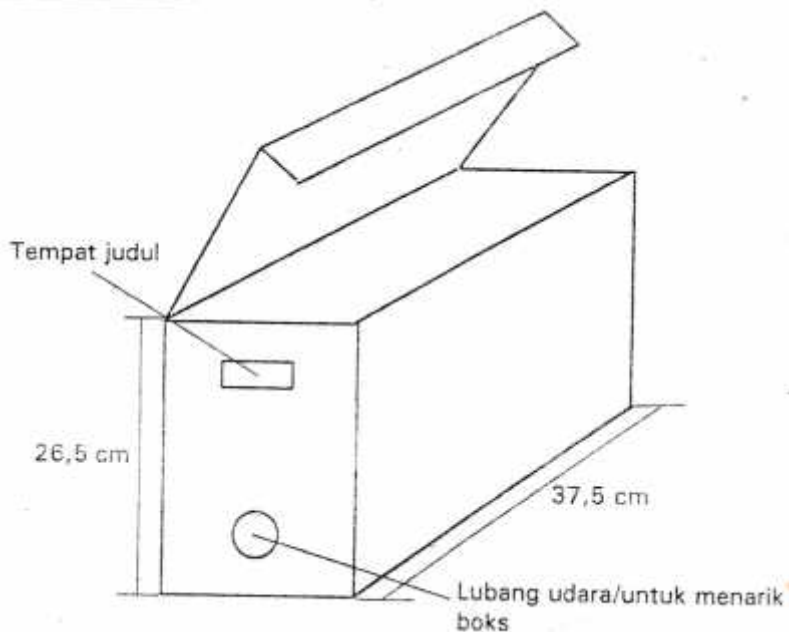
*Boks* arsip yang digunakan harus berlubang angin, sehingga sirkulasi udara di dalam *boks* dapat berjalan dengan lancar, sehingga arsip yang berada di dalamnya tidak cepat rusak. (lihat Gambar 3)

Adapun ukuran *boks* arsip, yaitu:

- Tinggi: 27 cm
- Lebar: 20 cm
- Dalam: 38 cm

\* Cara Menghitung Kebutuhan *Boks* Arsip:

$$= \frac{\text{JUMLAH BERKAS ARSIP BERSIH}}{20 \text{ BERKAS}} \times 1 \text{ BOKS}$$



## 7. Label

Label digunakan untuk mencatat berkas arsip yang telah disimpan di dalam *boks* arsip. (lihat Gambar 4.1 dan Gambar 4.2) Dalam label *boks* memuat keterangan- keterangan sebagai berikut:

- a. unit pengolah merupakan Instansi/bagian dimana arsip itu berasal;
- b. nomor berkas, yaitu nomor berkas arsip yang telah ditangani dan disimpan di dalam *boks*;
- c. nomor *boks* merupakan nomor urut *boks* saat disusun di atas rak;
- d. retensi berisi keterangan Musnah atau Permanen;
- e. nomor berkas yang tidak ada diisi nomor dari berkas yang tidak diketemukan pada saat penanganan.

Untuk contoh pengisian label dapat dilihat pada Gambar 4.3 dan Gambar 4.4



**KPAD KABUPATEN BANJARNEGARA**  
**UNIT PENGOLAH: .....**  
**KABUPATEN BANJARNEGARA**

<b>NOMOR BERKAS</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>RETENSI</b>
	<b>SAMPAI DENGAN</b>					<b>MUSNAH</b>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>NOMOR BOKS</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>NOMOR BERKAS YANG TIDAK ADA</b>

Gambar 4.1



**KPAD KABUPATEN BANJARNEGARA**  
**UNIT PENGOLAH: .....**  
**KABUPATEN BANJARNEGARA**

<b>NOMOR BERKAS</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<b>SAMPAI DENGAN</b>				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>NOMOR BOKS</b>					
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>RETENSI</b>					
<b>PERMANEN</b>					
<b>NOMOR BERKAS YANG TIDAK ADA</b>					

Gambar 4.2



**KPAD KABUPATEN BANJARNEGARA  
UNIT PENGOLAH: DPPKAD  
KABUPATEN BANJARNEGARA**

<b>NOMOR BERKAS</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>0 0 1</b>
	<b>SAMPAI DENGAN</b>	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>0 2 5</b>
<b>NOMOR BOKS</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>0 0 1</b>
	<b>RETENSI</b>	
		<b>MUSNAH</b>
		<b>NOMOR BERKAS YANG TIDAK ADA</b>

Gambar 4.3



**KPAD KABUPATEN BANJARNEGARA  
UNIT PENGOLAH: DPPKAD  
KABUPATEN BANJARNEGARA**

<p><b>NOMOR BERKAS</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px; background-color: black;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px; background-color: black;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;"><b>0</b></td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;"><b>5</b></td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;"><b>1</b></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>SAMPAI DENGAN</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px; background-color: black;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px; background-color: black;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;"><b>1</b></td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;"><b>0</b></td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;"><b>0</b></td> </tr> </table>			<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<p><b>RETENSI</b></p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;"><b>PERMANEN</b></p>
		<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>							
		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>							
<p><b>NOMOR BOKS</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px; background-color: black;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px; background-color: black;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;"><b>0</b></td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;"><b>0</b></td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;"><b>3</b></td> </tr> </table>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<p><b>NOMOR BERKAS YANG TIDAK ADA</b></p>					
		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>							

Gambar 4.4

8. Rak Arsip

Rak arsip yang digunakan untuk menata arsip-arsip tersebut sebaiknya terbuat dari metal. Karena bahan metal tahan terhadap bahaya kebakaran (api) dan tidak mengandung asam. (Lihat Gambar 5)

Akan tetapi, tidak menutup kemungkinan kalau tidak menggunakan rak arsip berbahan metal karena masalah biaya, sehingga bisa menggunakan rak kayu. Tetapi harus diketahui bahwa rak kayu mudah terbakar dan tidak tahan terhadap serangan rayap.

- Cara Menghitung Kebutuhan Rak Arsip:  

$$= \frac{\text{JUMLAH ARSIP BERSIH}}{4 \text{ SELF}} \times 1 \text{ RAK}$$

- *Jumlah Arsip Bersih = JUMLAH ARSIP KOTOR – BAHAN NON ARSIP*
- *Bahan Non Arsip = 25% x JUMLAH ARSIP KOTOR*



Gambar 5

## BAB V PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

Dalam prosedur pengelolaannya, arsip dinamis inaktif melalui beberapa tahap. Tahap- tahap dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif yaitu:

1. Pemandahan Arsip  
Tahapan dalam pemindahan arsip, antara lain:
  - a. menentukan periode dan jenis arsip yang akan dipindahkan;
  - b. menyiapkan arsip yang akan dipindahkan;
  - c. penyimpanan ruang arsip;
  - d. menerima arsip.
2. Penataan dan Penyimpanan  
Tahapan dalam penataan dan penyimpanan arsip antara lain;
  - a. pemeriksaan;
  - b. sortir;
  - c. pendeskripsian;
  - d. penataan arsip dan *boks*;
  - e. pembuatan daftar arsip.



3. Pelayanan Arsip  
Tahapan dalam pelayanan arsip antara lain;
  - a. permintaan;
  - b. pencarian;
  - c. pengembalian arsip;
  - d. pencatatan;
  - e. pengendalian;
  - f. penyimpanan kembali.
4. Pemusnahan Arsip  
Tahapan dalam pemusnahan arsip antara lain;
  - a. penyeleksian;
  - b. pelaksanaan pemusnahan;
  - c. dokumentasi pemusnahan.

Pemusnahan dilakukan pada masa penyimpanan inaktif telah selesai. Hal ini dapat dilihat pada Jadwal Retensi Arsip dan ditentukan oleh tim (panitia) penilai pemusnahan.

## BAB VI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

Mengingat di Banjarnegara pada umumnya arsip inaktifnya masih dalam keadaan yang belum teratur maka terdapat dua tahap pengelolaan arsip dinamis inaktif ada dua jenis yaitu:

1. Arsip Kacau  
Dalam pengelolaan Arsip Kacau ini, ada dua dua tahap:
  - 1.1 Penanganan Arsip Daftar A (I) Sementara  
Ialah penanganan arsip menurut Unit Kerja/Pengolah.  
Langkah-langkah penanganan arsip daftar A sementara:
    - a. membersihkan arsip dari debu-debu dan kotoran dan memusnahkan semua bakteri dan serangga dengan bahan-bahan kimia;
    - b. memisahkan arsip, non arsip, dan duplikasi arsip;
    - c. mengelompokkan arsip menurut unit kerja/pengolah disusun menurut kronologi;
    - d. mencatat arsip dan memberikan nomor sementara pada kartu;
    - e. membungkus arsip;
    - f. mengelompokkan kartu menurut unit kerja dan disusun berdasarkan kronologi dan memberikan nomor definitif pada kartu;
    - g. membuat daftar arsip sementara (lihat lampiran 4);
    - h. memberikan nomor definitif pada berkas arsip;
    - i. memasukan arsip pada *boks*;
    - j. memberikan kamper dalam *boks* arsip.
  - 1.2 Penanganan Arsip Daftar B (II)  
Penanganan arsip daftar B (II) ada dua macam yaitu:
    - 1.2.1 Penanganan Arsip Daftar B (II) langsung dari arsip Kacau:
      - a. membersihkan arsip dari debu-debu dan kotoran dan memusnahkan semua bakteri dan serangga dengan bahan-bahan kimia;

- b. memisahkan arsip, non arsip, dan duplikasi arsip;
- c. mengidentifikasi menurut seri, rubrik, dosir;
- d. mengklasifikasikan/mengelompokkan arsip menurut seri, rubrik, dan dossier dan disusun berdasarkan kronologis;
- e. mencatat arsip pada kartu menurut seri, rubrik, dan dossier sesuai dengan hasil seleksinya, memberikan nomor sementara dan membungkus arsip;
- f. atas dasar catatan pada kartu tadi, dibuat skema mana yang masuk pada seri, rubrik, dan dossier;
- g. pengelompokkan kartu (manufer fisis) menurut seri, rubrik, dan dossier disusun menurut kronologi, lalu diberi nomor definitif (tetap) pada kartu yang telah diberi nomor sementara tersebut;
- h. membuat daftar arsip sesuai dengan susunan kartu;
- i. memasukkan arsip yang telah dibungkus ke dalam *boks* sambil memberikan nomor definitif pada berkas sesuai dengan nomor pada kartu;
- j. memasukkan kamper ke dalam *boks* yang telah dimasuki arsip.

#### 1.2.2 Penanganan Arsip dengan Daftar B (II) dari arsip Daftar (I):

- a. membuka arsip dalam *boks* hasil penanganan daftar a (i);
- b. mengidentifikasi/mengelompokkan antara seri, rubrik, dan dossier;
- c. mengelompokkan arsip menurut unit kerja/pengolah disusun berdasarkan kronologi;
- d. mencatat arsip pada kartu serta memberikan nomor sementara, dan membungkus arsip;
- e. pengelompokkan kartu-kartu menurut seri, rubrik, dan dossier dan disusun menurut kronologi lalu diberi nomor definitif pada kartu;
- f. membuat daftar arsip (lampiran 4);
- g. memberikan nomor definitif pada berkas, memasukkan berkas arsip pada *boks*, dan memberi label;
- h. memberi kamper dalam *boks*.

## 2. Arsip Teratur

Arsip inaktif yang semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan masih utuh penataannya, ditangani sebagai berikut:

- a. diperiksa kembali atas penataan dengan dasar sistem yang dipergunakan;
- b. ditertibkan pengaturan fisiknya, sehingga penemuan kembali dapat lancar;
- c. arsip yang tidak diperlukan lagi oleh lembaga negara/badan pemerintahan, dapat dibuat daftar arsip yang akan dimusnahkan;

- d. arsip yang sudah tidak dipergunakan untuk kepentingan sehari-hari, dapat dibuatkan daftar arsip yang diserahkan ke pusat arsip daerah.

## BAB VII PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif ini disusun, dengan harapan dapat dijadikan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan yang meliputi perlindungan fisik arsip dari kerusakan atau kehancuran arsip. Sehingga, arsip yang dihasilkan oleh Unit Pencipta di jajaran Pemerintah Kabupaten Banjarnegara terselamatkan serta dapat dipertanggungjawabkan keautentikannya.

Plh. BUPATI BANJARNEGARA  
WAKIL BUPATI,

***Cap ttd,***

SYAMSUDIN