



**BUPATI BONDOWOSO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BONDOWOSO  
NOMOR 31 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

- 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 disusun pedoman pengelolaan arsip inaktif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bondowoso;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 Nomor 6673);
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...

5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 4);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 43);
8. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2020 Nomor 84);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bondowoso.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bondowoso.
3. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
4. 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
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
6. Arsip inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip inaktif teratur adalah arsip inaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
8. Arsip inaktif tidak teratur adalah arsip inaktif yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktif, tidak ditata sebagaimana ketentuan tata kearsipan, terjadi campur aduk antara arsip dengan non arsip, permasalahan satu dengan yang lain, berbagai masalah jadi satu dan bercampurnya tahun arsip tercipta.

9.Pencipta...

9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
12. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA, adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
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. Asas Asal Usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
16. Asas Aturan Asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
17. Alih media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
18. Pusat Arsip adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.
19. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.

## Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah.

## Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja.

## BAB II PEMELIHARAAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab unit kearsipan.

### Bagian Kedua Penataan Arsip Inaktif

#### Pasal 5

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan asas 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 inaktif.
- (3) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penataan arsip inaktif teratur; dan
  - b. penataan arsip inaktif tidak teratur.
- (4) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.

#### Pasal 6

- (1) Tahapan penataan arsip inaktif teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan:
  - a. menentukan skema penataan arsip;
  - b. mendeskripsi arsip;
  - c. menyampul fisik arsip dengan kertas kising;
  - d. manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip, yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
  - e. memberikan nomor definitif fisik arsip;
  - f. menata fisik arsip ke dalam boks;

g. memberikan...

- g. memberikan label pada boks arsip;
  - h. menentukan lokasi penyimpanan arsip;
  - i. mengatur boks arsip dalam rak;
  - j. menyusun daftar arsip inaktif paling kurang 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.
- (2) Bentuk format daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Tahapan penataan arsip inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b meliputi:
- a. pelaksanaan survei arsip, terdiri atas kegiatan:
    - 1. identifikasi arsip;
    - 2. penyusunan skema penataan;
    - 3. penyesuaian struktur organisasi; dan
    - 4. perhitungan volume arsip;
  - b. pelaksanaan pemilahan, terdiri atas kegiatan:
    - 1. pemisahan arsip dan non arsip; dan
    - 2. rekonstruksi informasi arsip berdasarkan skema yang telah ditetapkan;
  - c. pendeskripsian arsip;
  - d. manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip, yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
  - e. pemberian nomor definitif fisik arsip;
  - f. penataan fisik arsip ke dalam boks;
  - g. pemberian label pada boks arsip;
  - h. penentuan lokasi penyimpanan arsip;
  - i. pengaturan boks arsip dalam rak;
  - j. penyusunan daftar arsip inaktif paling kurang memuat informasi:
    - 1. pencipta arsip;
    - 2. unit pengolah;
    - 3. nomor arsip;
    - 4. kode klasifikasi;
    - 5. uraian informasi arsip;
    - 6. kurun waktu;
    - 7. jumlah; dan
    - 8. keterangan.
  - k. ujicoba penemuan kembali arsip;
  - l. pencetakan dan penjilidan daftar arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.

Bagian...

Bagian Ketiga  
Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 8

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip inaktif yang terdapat dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab unit kearsipan.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- (4) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan di pusat arsip inaktif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Alih Media Arsip

Pasal 9

Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Perlindungan Arsip Inaktif

Pasal 10

- (1) Perlindungan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d dilaksanakan untuk:
  - a. menjaga kelestarian arsip;
  - b. memperpanjang umur simpan arsip;
  - c. menjaga kerusakan arsip dari:
    1. bencana alam;
    2. bencana sosial;
    3. tindakan kriminal; dan
    4. 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 11

- (1) Penggunaan Arsip inaktif diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dirnaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (3) Dalam hal penggunaan Arsip inaktif, unit kearsipan bertanggung jawab terhadap:
  - a. ketersediaan dan autentisitas bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak; dan
  - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (4) Penggunaan arsip 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) merupakan 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.

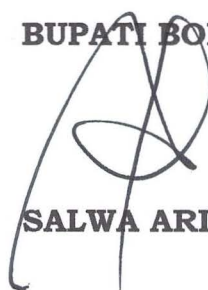
BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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

Ditetapkan di Bondowoso  
pada tanggal 2 Juni 2021

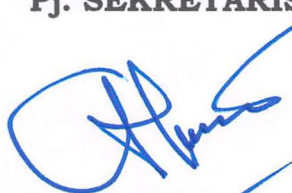
**BUPATI BONDOWOSO,**



**SALWA ARIFIN**

Diundangkan di Bondowoso  
pada tanggal 2 Juni 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO,**

  
**SOEKARYO**

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2021 NOMOR 31



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BONDOWOSO  
NOMOR 31 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN BONDOWOSO

DAFTAR ARSIP INAKTIF

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

Petunjuk Pengisian:

- No Arsip : Nomor Urut Arsip  
Kode Klasifikasi : Klasifikasi Arsip  
Uraian Informasi Arsip : Deskripsi Arsip  
Kurun Waktu : Tahun Arsip  
Jumlah : Jumlah Arsip  
Tingkat Perkembangan : Asli, Fotokopi, Tembusan  
Keterangan : Kondisi Arsip (baik, rusak, rusak berat)

**BUPATI BONDOWOSO,**



**SALWA ARIFIN**