



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 227 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 14 ayat (2) Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, menyebutkan bahwa pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- b. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip sebagai sumber informasi dan menjaga keutuhan, keamanan serta keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya guna tercapainya pengolahan arsip dinamis yang efisien, efektif dan sesuai prosedur kearsipan khususnya arsip dinamis inaktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, diperlukan pedoman pengelolaan arsip inaktif;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 beberapa kali diubah 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 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikrofilm Atau Media Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 155);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 159);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOAAN ARSIP INAKTIF DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha milik daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

7. Organisasi Politik adalah organisasi atau kelompok yang bergerak atau berkepentingan atau terlibat dalam proses politik dan dalam ilmu kenegaraan, secara aktif berperan dalam menentukan nasib suatu bangsa.
8. 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.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
14. Penciptaan arsip adalah pemrosesan kata atau data sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen.
15. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak
16. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
17. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
18. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
19. Unit pengolah adalah unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan, Desa dan Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik yang melaksanakan tugas dan fungsi tertentu serta mengelola arsip aktif.
20. Unit Kearsipan I adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap yang memiliki fungsi pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
21. Unit Kearsipan II adalah unit kerja yang menjalankan tugas fungsi ketatausahaan di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan, Desa, Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Politik yang bertanggung jawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif.
22. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
23. Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan informasi arsip berupa rincian uraian informasi materi setiap unit pengelompokannya, pemilikannya, khasanah/jenis koleksinya, dan keadaan serta volume arsipnya.
24. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah 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 arsip.
25. Jangka waktu simpan (*retensi*) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
26. Jangka waktu simpan arsip aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah. Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan, mulai diregistrasi hingga selesai diproses.

27. Jangka waktu simpan arsip inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip. Jangka waktu simpan arsip inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
28. Kelompok berkas (*series arsip*) adalah himpunan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem filing tertentu. Dalam pembentukan berkas, sistem pemberkasan yang digunakan disesuaikan dengan jenis, tipe dan kegunaan berkas.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif adalah untuk menjadi acuan bagi Perangkat Daerah, BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan, Desa/Kelurahan, Organisasi Kemasyarakatan, dan Organisasi Politik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap dalam melaksanakan pengelolaan arsip inaktif.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif adalah tersedianya pedoman bagi Perangkat Daerah, BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan, Desa/Kelurahan, Organisasi Kemasyarakatan, dan Organisasi Politik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap agar dalam melaksanakan pengelolaan arsip inaktif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

BAB III PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 3

- (1) Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif meliputi :
 - a. Pengorganisasian arsip inaktif;
 - b. Prinsip – prinsip pengelolaan arsip inaktif;
 - c. Tahap persiapan;
 - d. Prosedur pengelolaan arsip inaktif;
 - e. Sarana temu balik arsip inaktif;
 - f. Peminjaman arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pengelolaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 4

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan;
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan pengelolaan dan penyimpanan;
- (3) Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul (*principle of provenance*) dan asas aturan asli (*prinsiple of original order*);
- (4) Pengelolaan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip;
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.

BAB V
PELAPORAN

Pasal 5

Untuk mengukur keberhasilan pengelolaan arsip inaktif, perlu adanya pelaporan rutin maupun pelaporan pengendalian secara berkala dan lengkap yang merupakan hasil pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II dan dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I yang dituangkan dalam bentuk laporan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 6

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cilacap.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 31 DEC 2019

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 31 DEC 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2019 NOMOR 224

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 22 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN CILACAP

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

I. PENDAHULUAN

Arsip tercipta secara alamiah seiring dinamika kehidupan instansi/organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pada saat instansi/organisasi melakukan aktivitas yang semakin banyak dan kompleks, maka proses penciptaan arsip juga berlangsung dengan frekuensi dan kompleksitas yang meningkat pula. Dengan demikian, terjadi penambahan volume arsip pada unit-unit kerja.

Untuk mendayagunakan arsip sebagai sumber informasi, menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis, setiap instansi/organisasi wajib melaksanakan pengelolaan arsip inaktif. Dengan pengelolaan arsip inaktif akan terwujud tertib administrasi sehingga memudahkan dalam pencarian kembali arsip.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dalam ketentuan Pasal 40 dan Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 44, bahwa pengelolaan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif yang dilaksanakan di Unit Kearsipan.

Dalam rangka mewujudkan amanat di atas, perlu upaya-upaya melalui tahapan-tahapan dan persyaratan dalam pengelolaan arsip inaktif. Hal ini untuk menghindari kehilangan informasi arsip yang bernilai guna. Dengan demikian perlu disusun pedoman pengelolaan arsip inaktif pada Perangkat Daerah / BUMD, Sekolah / Lembaga Pendidikan, Desa, Organisasi Kemasyarakatan, dan Organisasi Politik di Kabupaten Cilacap sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan arsip inaktif.

II. PENGORGANISASIAN ARSIP INAKTIF

Pengorganisasian arsip inaktif bertujuan untuk memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Dalam pengelolaan arsip inaktif menggunakan azas sentralisasi yaitu pengelolaan dan penyimpanan arsip yang tercipta oleh instansi / organisasi secara terpusat di Pusat Arsip Inaktif (*Record Center*).

Penanggung jawab penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif adalah Kepala Unit Kearsipan masing-masing Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan, Desa dan Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik yang berada di Sekretariat.

III. PRINSIP-PRINSIP PENATAAN ARSIP INAKTIF

Dalam penataan arsip inaktif perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

A. Prinsip Asal Usul (*Principle of Provenance*)

Adalah pengelolaan arsip yang dilakukan untuk menjaga arsip terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.

B. Prinsip Aturan Asli (*Prinsip of Original Order*)

Adalah pengelolaan arsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih di gunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

IV. TAHAP PERSIAPAN

A. Pendataan / Survei Arsip

Sebelum melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip inaktif di Perangkat Daerah, BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan, Desa, Organisasi Masyarakat dan Organisasi Politik perlu mengadakan pengumpulan data melalui survei terhadap arsip-arsip inaktif yang berada di jajarannya, baik yang sudah berada diruang penyimpanan arsip inaktif atau yang masih berada pada masing-masing Unit Kerja (Unit Pengolah).

Contoh : Formulir Pendataan Arsip

FORMULIR PENDATAAN ARSIP INAKTIF	
Instansi	:
Unit Kerja	:
1. Lokasi Penyimpanan	:
2. Asal Arsip	:
3. Kondisi Fisik	:
4. Media	:
5. Volume Arsip	:
6. Periode Waktu	:
7. Jalan Masuk Arsip	:
8. Pengelolaan Arsip	:
9. Sarana Simpan	:
Nama Petugas	:
Waktu Pendataan	:

Pengisian Formulir Pendataan / Survei Arsip Inaktif :

1. Instansi : Diisi Pemerintah Kabupaten Cilacap
2. Unit Kerja : Diisi Perangkat Daerah / BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan, Desa Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap
3. Lokasi Penyimpanan : Diisi tempat dimana arsip disimpan
4. Asal Arsip : Diisi Unit Pengolah yang menciptakan arsip (bagian / bidang, subbag / subbid/ seksi)
5. Kondisi fisik arsip : Diisi baik, rapuh, sobek
6. Media : Diisi tekstual, non tekstual
7. Volume arsip : Diisi dalam meter lari/linier
8. Periode waktu : Diisi periode tahun arsip diciptakan
9. Jalan masuk arsip : Diisi sarana untuk penemuan kembali arsip (daftar arsip, kartu kendali, klasifikasi, agenda, indeks)
10. Penataan arsip : Diisi seri, rubrik, dosir, kacau
11. Sarana simpan : Diisi map gantung, odner, snelhelhter, dll.

B. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip

Setelah pendataan/survei, kemudian dibuatkan Daftar Ikhtisar Arsip yang digunakan sebagai acuan dalam perencanaan pengelolaan arsip inaktif.

Contoh :

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI :
UNIT KERJA :
ALAMAT :

NO	ASAL ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	MEDIA	SISTEM PENATAAN	KET.

Pengisian Formulir Daftar Ikhtisar Arsip :

1. Instansi : Diisi Pemerintah Kabupaten Cilacap
2. Unit Kerja : Diisi Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan, Desa dan Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap
3. Alamat : Diisi alamat Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan, Desa Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik
4. Nomor : Diisi nomor urut
5. Asal arsip : Diisi unit kerja/unit pengolah yang menciptakan arsip
6. Kurun Waktu : Diisi kurun waktu tahun arsip diciptakan
7. Jumlah : Diisi jumlah dalam meter lari/linier
8. Media : Diisi tekstual, non tekstual
9. Sistem Penataan : Diisi sistem pengelolaan arsip yang digunakan pada masa aktifnya.
10. Keterangan : Diisi uraian untuk mendukung kelengkapan berkas

C. Perencanaan Pengelolaan Arsip Inaktif

Setelah daftar ikhtisar arsip terkumpul yang merupakan rekapitulasi dari pengumpulan data yang akan digunakan sebagai dasar perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM), biaya, sarana dan prasarana untuk melaksanakan pengelolaan arsip inaktif.

Kebutuhan sarana dan prasarana pengelolaan arsip inaktif :

1. Record Centre

Tempat untuk menata, menyimpan, menerima pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah serta memberi layanan peminjaman arsip inaktif dengan tujuan :

- a. Mengurangi volume arsip di unit kerja.
- b. Mengendalikan arsip.
- c. Memudahkan penemuan kembali (*retrieval*).
- d. Menjaga keamanan arsip.

2. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

3. Kartu Deskripsi/Fisches

Kartu deskripsi digunakan untuk mendeskripsikan terhadap berkas-berkas yang akan ditata/dibenahi. Ukuran kartu deskripsi 10,5 x 16 cm.

Contoh :

KODE	KLASIFIKASI	NO.SEMENTARA	NO. DEFINITIF
.....
Isi Berkas :			
.... Jumlah berkas ...			
.... Bulan / Tahun			
.... Instansi			
Keterangan :	Retensi :		Korektor
1. Asli	1. Aktif : Tahun		(.....)
2. Tembusan	2. Inaktif : Tahun		
3. Foto copy			

Pengisian Kartu Deskripsi :

- a. Kode : Diisi kode masalah yang berlaku sesuai masalah
- b. Klasifikasi : Diisi kode klasifikasi yang berlaku sesuai masalah
- c. No. Sementara : Diisi nomor sementara pada saat pendeskripsian
- d. No. Definitif : Diisi nomor definitif sesuai urutan berkas (setelah manuver)
- e. Isi berkas : Diisi informasi arsip secara ringkas dan lengkap
- f. Jumlah berkas : Diisi jumlah berkas arsip yang dideskripsi
- g. Bulan / Tahun : Diisi bulan / tahun penciptaan arsip
- h. Instansi : Diisi unit pencipta arsip
- i. Keterangan : Diisi tingkat perkembangan arsip
- j. Rentensi : Diisi jangka waktu simpan arsip pada saat aktif dan inaktif sesuai JRA
- k. Korektor : Diisi paraf dan nama korektor

4. Kertas Pembungkus

Kertas pembungkus yang digunakan adalah kertas kraft atau kertas payung. Standar ukuran kertas pembungkus lebar 40 cm dan panjang 90 cm.

5. Tali pengikat

Tali pengikat menggunakan tali rafia.

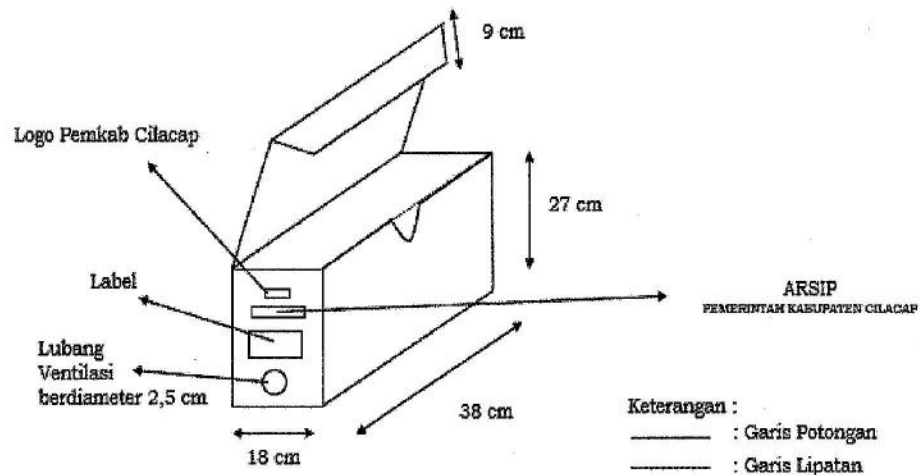
6. Boks / Dus Arsip

Boks arsip berbentuk kotak empat persegi panjang dan terbuat dari karton bergelombang, yaitu karton yang terbuat dari beberapa lapis kertas medium bergelombang dengan kertas linen sebagai penyekat dan pelapisnya, sesuai dengan SNI 14-0094-1996 tentang spesifikasi kertas medium serta memiliki penutup untuk menjamin kebersihan.

Untuk menjaga sirkulasi udara, tiap sisi boks mempunyai lubang ventilasi berukuran diameter 3 cm. Warna boks arsip sebaiknya menggunakan warna yang tidak menyilaukan seperti coklat atau coklat muda.

Standar ukuran boks arsip adalah tinggi 27 cm, lebar 18 cm dan panjang 38 cm.

Contoh : Boks arsip

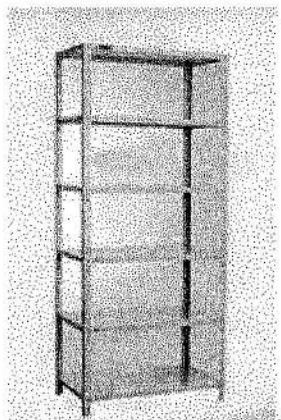


7. Rak Arsip

Rak arsip adalah rak yang terbuat dari metal, digunakan untuk tempat untuk menyimpan arsip yang tersimpan di dalam boks arsip. Rak arsip terdiri dari 5 (lima) trap / self dan 6 (enam) trap / self. Tinggi rak arsip disesuaikan dengan ruang penyimpanan arsip inaktif.

Standar ukuran rak inaktif : tinggi 213 cm, lebar 107 cm, dalam 40 cm.

Contoh : Rak arsip



8. Roll Opack

Roll Opack adalah sistem almari dinamis yang dapat bergerak di atas rel, pada saat digeser akan membentuk satu buah gang untuk melakukan kegiatan penyimpanan dan pengambilan arsip. Rak bergerak digunakan untuk menyimpan arsip statis yang tertata dalam boks arsip. Penempatan boks arsip dalam roll opact disusun secara lateral dari kiri paling atas ke kanan kemudian ke bawah dari kiri ke kanan. (sama halnya dengan rak arsip).

Standar Rak Bergerak

a. Rak Bergerak Mekanik

Model Ukuran:

a.1. Single Dinamis dan Single Statis : T(220 cm) x P(300 cm)
x D(40cm)

Jumlah kompartement : 18

Jumlah tingkat : 6

Double Dinamis : T (220 cm) x P (300 cm) x D (80cm)

Jumlah Kornpartemen : 36

Jumlah Tingkat : 6

a.2. Single Dinamis dan Single Statis : T (220cm) x P(300 cm)
x D (40 cm) .

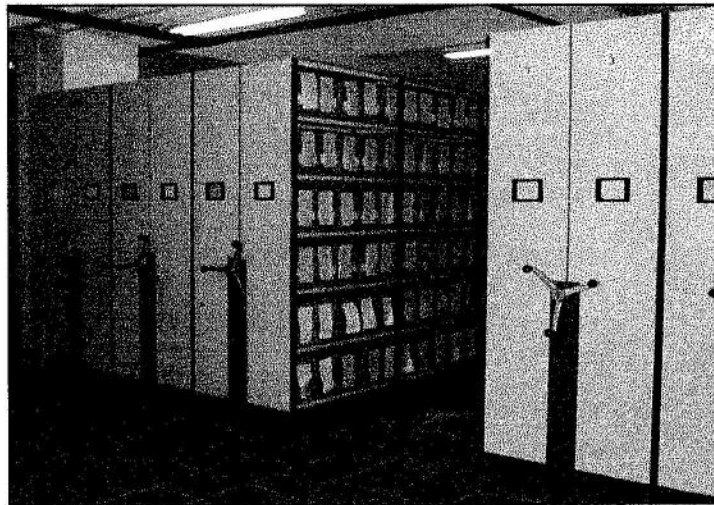
Jumlah kompartement : 15

Jumlah tingkat : 5

Double Dinamis : T (220cm) x P(300cm) x D (80cm)

Jumlah Kompartement : 30

Jumlah tingkat : 5



Gambar Roll Opack Mekanik

b. Rak Bergerak Manual

Model Ukuran:

b.1. Single Dinamis dan Single Statis: T(220cm) x P(100 cm)x
D(40 cm)

Jumlah kompartement : 5

Jumlah tingkat : 5

Double Dinamis : T(220cm) x P(100cm) x D(80 cm)

Jumlah kompartemen : 10

Jumlah tingkat : 5

b.2. Single Dinamis dan Single Statis: T(183 cm) x P(100 cm)x
D(40 cm)

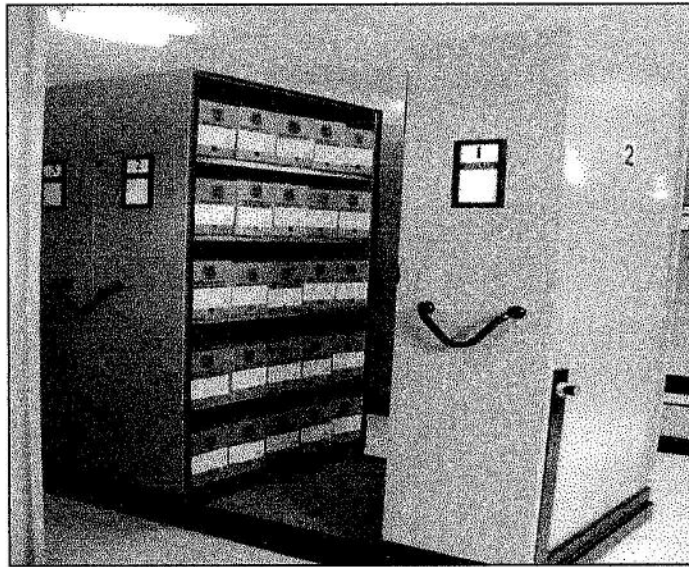
Jumlah kompartement : 4

Jumlah tingkat : 4

Double Dinamis : T(183 cm) x P(100cm) x D(80cm)

Jumlah kompartement : 8

Jumlah tingkat : 4



Gambar Roll Opack Manual

9. Komputer
10. Printer
11. Jaringan Internet
12. Klasifikasi Arsip

D. Pembersihan Arsip

Tujuan pembersihan arsip :

1. Arsip agar terbebas dari segala unsur perusak, terutama bakteri, serangga dan debu;
2. Pengolah arsip agar terhindar dari bahaya yang ditimbulkan dari arsip.

V. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF

A. Tahapan Pengelolaan Arsip Inaktif Tidak Teratur (lihat gambar 1)

1. Pemilahan dan pengelompokan arsip dengan non arsip

Pemilahan arsip adalah memilah arsip dengan non arsip dan membersihkan arsip dari bahan yang merusak arsip, misalnya penjepit berbahan besi dan staples. Adapun yang dimaksud non arsip antara lain : stopmap, amplop, blangko kosong dan duplikasi arsip.

Pengelompokan arsip berdasarkan masalahnya, misalnya kepegawaian, keuangan dll

2. Identifikasi arsip

Identifikasi arsip adalah kegiatan mengetahui konsep arsip dan sistem pengelolaan arsip melalui pemahaman tugas dan fungsi organisasi, dapat diketahui dari aturan, prosedur dan mekanisme kerja yang menggambarkan tata laksana pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi tersebut.

3. Pendeskripsian arsip

Pendeskripsian arsip merupakan kegiatan perekaman informasi setiap kelompok/series arsip kedalam kartu deskripsi/fisches (lihat contoh kartu deskripsi).

Adapun unsur-unsur dalam mendeskripsi arsip sekurang-kurangnya memuat :

- a. Isi berkas (informasi tentang arsip termasuk periode penciptaan arsip yang terkandung dalam masing-masing berkas dan pencipta arsip).
- b. Jumlah arsip (berkas, lembar, eksemplar, bendel dan jilid).
- c. Tingkat perkembangan arsip (asli, tembusan, foto copy).

4. Pengelompokan kartu deskripsi/manuver *fisches* dilakukan berdasarkan urutan klasifikasi arsip dan kronologi serta diberi nomor definitif.

5. Pengelolaan fisik/manuver fisik
Pengelolaan fisik arsip dilakukan dengan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan nomor definitif pada sampul/pembungkus arsip. Kemudian dimasukkan dalam boks arsip, diberi nomor sesuai urutan dan diberi label pada boks arsip.
6. Penempatan boks arsip dalam rak arsip
Pengelolaan boks arsip pada rak arsip disusun secara lateral dari kiri paling atas ke kanan kemudian kebawah dari kiri ke kanan.
7. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif
Kegiatan menuangkan hasil deskripsi arsip kedalam Daftar Arsip (DA). Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat sebagai berikut :

a.	Pencipta Arsip	:	Diisi nama Perangkat Daerah, BUMD, Sekolah / Lembaga Pendidikan, Desa, Organisasi Kemasyarakatan, dan Organisasi Politik yang menciptakan arsip
b.	Tahun Penataan	:	Diisi Tahun Penataan
c.	Nomor Definitif	:	Diisi nomor urutan setelah dikelompokkan berdasarkan masalah, kode klasifikasi dan kronologis
d.	Kode Klasifikasi	:	Diisi kode klasifikasi arsip
e.	Uraian Informasi/Masalah	:	Diisi informasi arsip secara ringkas dan lengkap
f.	Kurun Waktu/Tahun	:	Diisi bulan dan tahun penciptaan arsip
g.	Jumlah Berkas	:	Jumlah berkas arsip
h.	Nomor Sementara	:	Diisi nomor sementara pada saat pendeskripsian
i.	Keterangan Nomor Boks	:	Diisi nomor boks penyimpanan arsip

Contoh : Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF
(Nama Instansi/Pencipta Arsip)
(Tahun Pengelolaan)

NO	KLASIFIKASI	URAIAN MASALAH	KURUN WAKTU/TAHUN		JUMLAH	NO. SEMENTARA	KETERANGAN
			BULAN	TAHUN			

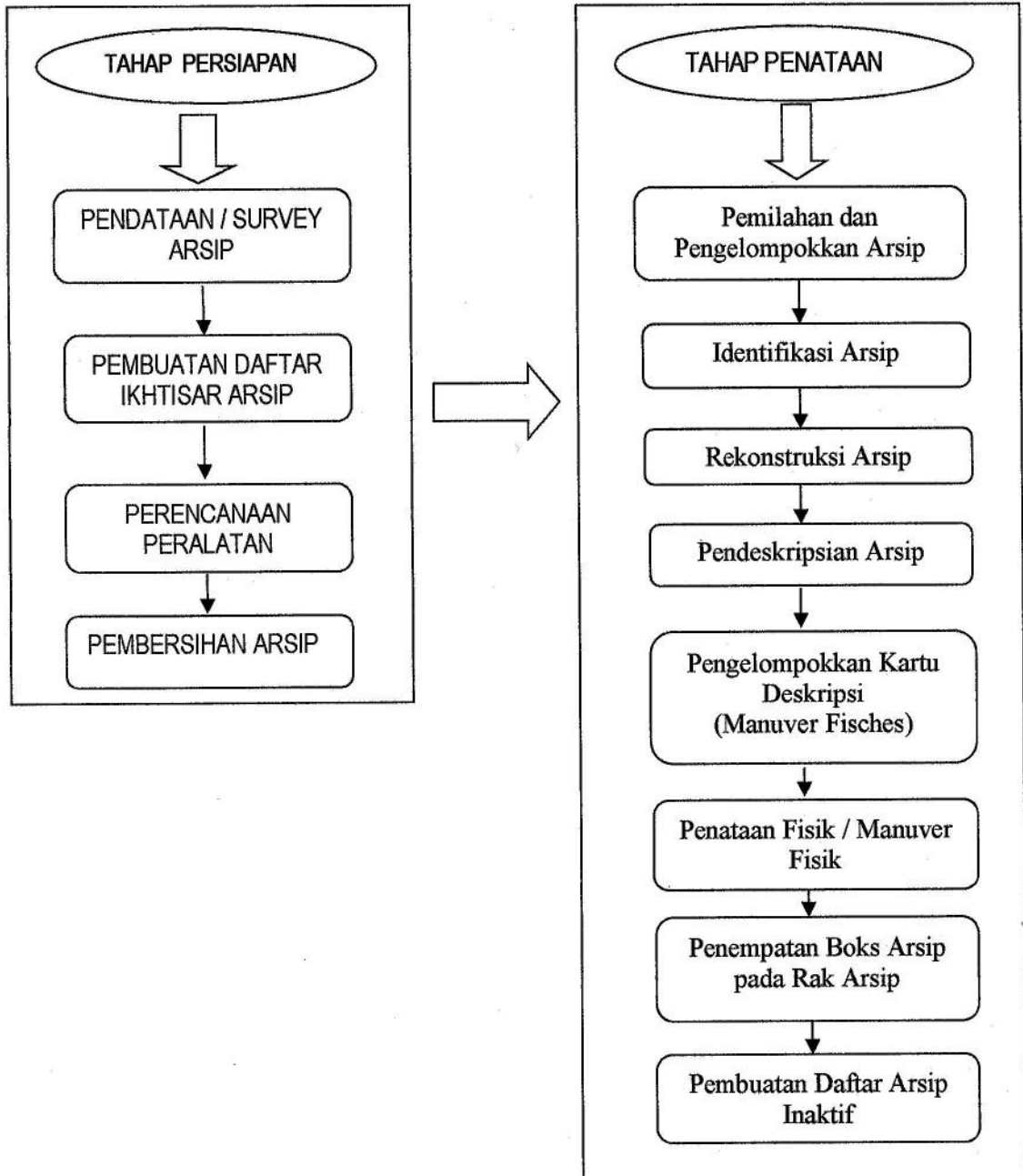
Cilacap,

Kepala Perangkat Daerah / BUMD /
Sekolah / Lembaga Pendidikan /
Desa / Ormas/Orpol

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Gambar 1

**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR
SECARA KONVENSIONAL**

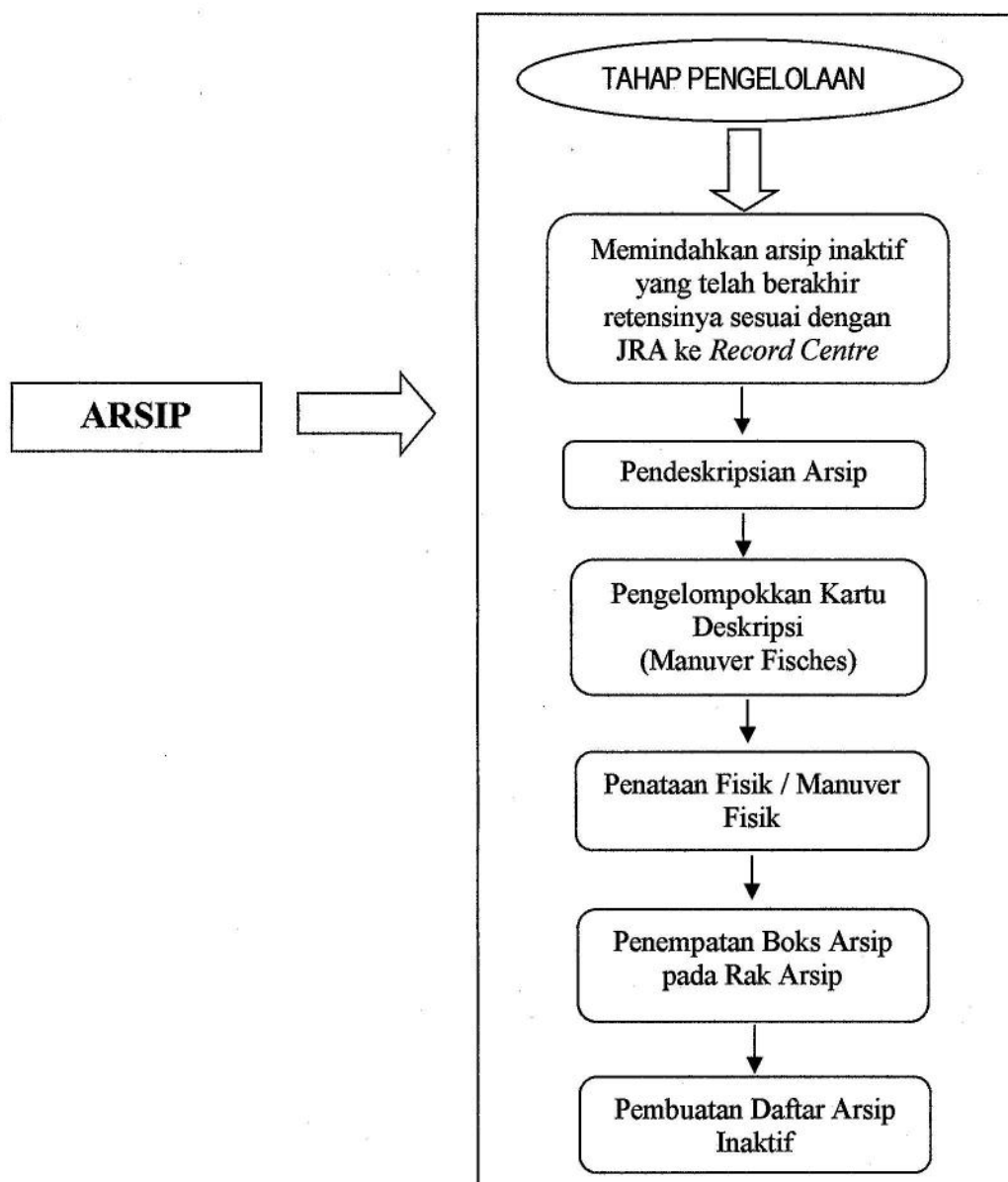


B. Tahapan Pengelolaan Arsip Inaktif Teratur (lihat gambar 2)

1. Memindahkan arsip dari *filling cabinet* yang telah berakhir retensi aktifnya sesuai dengan JRA ke *Record Centre*.
2. Pendeskripsian arsip
Pendeskripsian arsip merupakan kegiatan perekaman informasi setiap kelompok/series arsip kedalam kartu deskripsi/*fisches* (lihat contoh kartu deskripsi).
Adapun unsur-unsur dalam mendeskripsi arsip sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Isi berkas (informasi tentang arsip termasuk periode penciptaan arsip yang terkandung dalam masing-masing berkas dan pencipta arsip).
 - b. Jumlah arsip (berkas, lembar, eksemplar, bendel dan jilid).
 - c. Tingkat perkembangan arsip (asli, tembusan, foto copy).
3. Pengelompokan kartu deskripsi/manuver *fisches* dilakukan berdasarkan urutan klasifikasi arsip dan kronologi serta diberi nomor definitif.
4. Pengelolaan fisik/manuver fisik
Pengelolaan fisik arsip dilakukan dengan mengelompokan fisik arsip berdasarkan nomor definitif pada sampul/pembungkus arsip. Kemudian dimasukkan dalam boks arsip, diberi nomor sesuai urutan dan diberi label pada boks arsip.
5. Penempatan boks arsip dalam rak arsip
Pengelolaan boks arsip pada rak arsip disusun secara lateral dari kiri paling atas ke kanan kemudian kebawah dari kiri ke kanan.
6. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif
Kegiatan menuangkan hasil deskripsi arsip kedalam Daftar Arsip (DA). Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat sebagai berikut :

- a. Pencipta Arsip : Diisi nama Perangkat Daerah, BUMD, Sekolah / Lembaga Pendidikan, Desa, Organisasi Kemasyarakatan, dan Organisasi Politik yang menciptakan arsip
- b. Tahun Pengelolaan : Diisi Tahun Pengelolaan
- c. Nomor Definitif : Diisi nomor urutan setelah dikelompokan berdasarkan masalah, kode klasifikasi dan kronologis
- d. Kode Klasifikasi : Diisi kode klasifikasi arsip
- e. Uraian Informasi/Masalah : Diisi informasi arsip secara ringkas dan lengkap
- f. Kurun Waktu/ Tahun : Diisi bulan dan tahun penciptaan arsip
- g. Jumlah Berkas : Jumlah berkas arsip
- h. Nomor Sementara : Diisi nomor sementara pada saat pendeskripsian
- i. Keterangan Nomor Boks : Diisi nomor boks penyimpanan arsip

**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF TERATUR
SECARA KONVENSIONAL**



VI. SARANA TEMU BALIK ARSIP INAKTIF

Sarana temu balik arsip inaktif menggunakan daftar arsip inaktif. Pembuatan daftar arsip inaktif dapat dilakukan melalui tahapan pengelolaan arsip inaktif seperti tersebut di atas.

VII. PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

Peminjaman arsip dilaksanakan untuk kepentingan dinas serta memperoleh persetujuan Kepala Unit Kearsipan.

Prosedur peminjaman arsip inaktif :

1. Setiap pengguna wajib mengisi buku data pengguna.
2. Pengaksesan/peminjaman arsip hanya dapat dilakukan oleh pengguna dengan menunjukkan kartu identitas, surat rekomendasi dari pimpinan Instansi/Organisasi, surat keterangan domosili dari keluarahan/desa bagi perorangan.
3. Pengguna harus mendapat rekomendasi dari lembaga pencipta serta persetujuan pimpinan Unit Kearsipan.
4. Pengguna mengisi lembar peminjaman arsip rangkap dua (kuning dan hijau) dan menyerahkannya kepada petugas layanan.

5. Lembar peminjaman arsip memuat antara lain : nomor, nama user/peminjam unit kerja/institusi/lembaga, alamat rumah, nomor telepon, asal arsip/instansi pencipta, jenis arsip, nomor berkas, tanggal dan paraf pinjam, tanggal dan paraf kembali, nama dan tanda tangan petugas layanan, nama dan tanda tangan petugas penyimpanan arsip inaktif serta nama dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
6. Petugas layanan meneliti jenis arsip yang akan dipinjam, termasuk arsip yang dikecualikan dan berkoordinasi dengan pejabat berwenang di unit layanan untuk mendapat persetujuan peminjaman.
7. Petugas layanan berkoordinasi dengan petugas penyimpanan arsip inaktif (*depot/record centre*) dan menyerahkan lembar peminjaman warna hijau.
8. Petugas penyimpanan arsip inaktif (*depot/record centre*) menyediakan dan menyerahkan arsip yang dipinjam kepada petugas layanan di ruang layanan.
9. Petugas layanan menerima arsip yang dipinjam dari petugas penyimpanan arsip inaktif (*depot/record centre*).
10. Petugas layanan memasukkan arsip pada map peminjaman, meminta paraf pada peminjam di kolom tanggal pinjam lembar peminjaman arsip dan menyerahkan map peminjaman arsip kepada pengguna.
11. Lembar peminjaman warna kuning disimpan petugas layanan sebagai bukti peminjaman.
12. Setelah arsip selesai dipinjam, peminjam membubuhkan paraf pada tanggal kembali lembar peminjaman bahwa arsip sudah dikembalikan dan petugas layanan memberitahukan kepada petugas penyimpanan arsip inaktif (*depot/record centre*) untuk mengambil arsipnya dan menukar lembar peminjaman hijau dengan kuning sehingga masing-masing petugas menyimpan lembar peminjaman yang berbeda sebagai tanda bahwa arsipnya telah kembali ke tempat penyimpanan semula.

Contoh : Lembar Peminjaman Arsip

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

Nomor	:	
Nama User	:	
Unit Kerja / Institusi / Lembaga	:	
Alamat Rumah / No. Telp.	:	
Asal Arsip / Instansi Pencipta	:	
Jenis Arsip	:	
No. Berkas	:	
Tanggal / Paraf Pinjam	:	
Tanggal / Paraf Kembali	:	

Cilacap,

Mengetahui,
Pimpinan

Petugas Layanan
Petugas Depot/*Record Centre*

(.....)

(.....)

Pengisian Lembar Peminjaman Arsip :

- a. Nomor : Diisi nomor urut
- b. Nama User : Diisi nama peminjam
- c. Unit Kerja / Institusi / Lembaga : Diisi unit kerja / institusi / lembaga peminjam
- d. Alamat Rumah / No. Telp. : Diisi alamat rumah dan nomor telepon peminjam
- e. Asal Arsip / Instansi Pencipta : Diisi instansi pencipta arsip yang dipinjam
- f. Jenis Arsip : Diisi jenis arsip yang dipinjam
- g. No. Berkas : Diisi no berkas arsip yang dipinjam
- h. Tanggal / Paraf Pinjam : Diisi tanggal peminjaman dan paraf peminjam
- i. Tanggal / Paraf Kembali : Diisi tanggal pengembalian dan paraf peminjam
- j. Pimpinan : Diisi nama dan tanda tangan pimpinan yang bertanggung jawab dalam Unit Layanan
- k. Petugas Layanan : Diisi nama dan tanda tangan petugas layanan
- l. Petugas Depot / Record Centre : Diisi nama dan tanda tangan petugas depot / *record centre*

V. PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif merupakan petunjuk dalam pengelolaan arsip inaktif pada Perangkat Daerah, BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan, Desa/Kelurahan, Organisasi Kemasyarakatan, dan Organisasi Politik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.

Dengan ditetapkannya Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap ini diharapkan dapat mengantisipasi pengelolaan arsip inaktif yang tidak sesuai prosedur.

BUPATI CILACAP,


TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 31 DEC 2019


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP

FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2019 NOMOR 224