



PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU  
NOMOR 36 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ARU,

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu system yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu diatur Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif diLingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif diLingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU.

BABI  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Aru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Aru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
7. Arsip inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
10. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan.
11. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
12. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan Pengguna Arsip yang berhak.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kaitan penciptaan Arsip di lingkungannya.
16. Asas Asal Usul Arsip 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.

17. 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.
18. 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 di pergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
19. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap spasi suatu jenis Arsip.
20. Records Center atau Pusat Arsip adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.
21. Alih Media Arsip adalah transper informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
22. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
23. 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 kepada Lembaga Kearsipan.
24. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, pengguna dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
25. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan dari suatu unit kerja.

## MAKSUD

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati Kepulauan Aru adalah pedoman dalam rangka Pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Pememrintah Kabupaten Kepulauan Aru.

## TUJUAN

### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif sebagai bahan bukti Akuntabilitas kinerja.

## RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. pemeliharaan; dan
- b. pengg unaan

## BAB II

### PEMELIHARAAN

#### 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 sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
  - a. penataan;
  - b. penyimpanan;
  - c. alih media arsip; dan
  - d. perlindungan arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.

#### Bagian Kedua

#### Penataan Arsip Inaktif

### Pasal 6

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) Huruf a dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.

- (2) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di unit kearsipan melalui kegiatan:
  - a. penganturan fisik arsip;
  - b. pengelolaan informasi; 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 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 system kearsipan tertentu dan masih utuh penetapannya.
- (2) Tahapan penataan arsip inaktif tertur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 label pada boks arsip;
  - h. mentukan lokasi penyimpanan arsip;
  - i. mengatur boks arsip dalam rak;
  - j. menyusun daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi:
    1. penelptaan arsip;
    2. unit pengolah;
    3. nomor arsip;
    4. kode klasifikasi;
    5. uraian informasi arsip;
    6. kurung waktu;
    7. jumlah; dan
    8. keterangan.

- k. melakukan uji coba penemuan kembali arsip; dan
  - l. melakukan pencatatan dan penjilidan daftar arsip dan meminta persetujuan dari kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Bentuk format daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

#### 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 yang antara arsip dengan non arsip, permasalahan satu dengan yang lain, berbagai masalah jadi satu dan bercampurnya tahun arsip tercipta.
- (2) Tahapan penatapan arsip inaktif tidak teratur sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan survey arsip yang meliputi kegiatan indentifikasi arsip, penyusunan skema penataan, penyesuaian stuktur organisasi dan perhitungan volume arsip;
  - b. melaksanakan pemilihan yang meliputi kegiatan pemisahan arsip dan non arsip serta rekonstruksi informasi arsip berdasarkan skema yang ditetapkan;
  - c. mendeskripsi arsip;
  - d. maneuver 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:
    - 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. melakukan uji coba penemuan kembali arsip; dan
- l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip dan meminta persetujuan dari kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Ketiga  
Penyimpanan Arsip Inaktif  
Pasal 9

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip inaktif yang terdaftar 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 sentral arsip inaktif atau Records Center.
- (5) Records 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 tidak 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 diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan Masyarakat.
- (2) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, 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 tanggungjawab 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 indikator 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 pengambilan 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 di kembalikan ke tempat semula dengan mengambil out indikator; dan
  - 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 Kepulauan Aru.

Ditetapkan di Dobo  
pada tanggal 31 DESEMBER 2019

BUPATI KEPULAUAN ARU, 

  
JOHANGONGA

Diundangkan di Dobo  
pada tanggal 31 DESEMBER 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU,



MOHAMAD DJUMPA

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

TAHUN 2019 NOMOR 38

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN

HUKUM DAN HAM,



NOVY EDWIN M. SOLISSA

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU  
NOMOR 36 TAHUN 2019  
TENTANG TATA PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KEPULAUAN ARU

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip : .....

Unit Pengolah : .....

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

Petunjuk Pengisian :

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

BUPATI KEPULAUAN ARU,



JOHAN GONGGA