



BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 70 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEGAL,

- 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;
- b. bahwa untuk menjamin Pengelolaan Arsip Inaktif Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 huruf a Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal

- 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 Nomor 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 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 2015 Nomor 245 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk

Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157)

7. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 131);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Tegal.
2. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
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. Arsip dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
7. Arsip inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
10. 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.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
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. 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.
 14. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
 15. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
 16. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
 17. 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 masalah dari suatu unit kerja.
 18. 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.
 19. 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.
 20. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
 21. Alih media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
 22. Pusat Arsip atau *Records Center* adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.

23. 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 ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

Pasal 3

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

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 4

- (1) Unit Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip di lingkungannya.
- (2) Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tahap identifikasi; dan
 - b. tahap pemeliharaan.
- (3) Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.
- (4) Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilaksanakan oleh LKD.
- (5) Penyerahan Arsip Inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
IDENTIFIKASI ARSIP INAKTIF

Pasal 5

- (1) Identifikasi Arsip Inaktif dilaksanakan oleh Unit Pengolah pada setiap Perangkat Daerah.
- (2) Berdasarkan hasil identifikasi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengolah membuat rekomendasi yang menyatakan bahwa Arsip yang telah selesai diidentifikasi merupakan Arsip Inaktif.
- (3) Berdasarkan rekomendasi Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit Kearsipan menerima dan menetapkan Arsip Inaktif.
- (4) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Kepala Unit Kearsipan.

BAB IV
PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. penataan;
 - b. penyimpanan;
 - c. alih media arsip; dan
 - d. perlindungan arsip.

Pasal 7

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 tahun atau lebih menjadi tanggung jawab LKD

Bagian Kedua
Penataan Arsip Inaktif

Pasal 8

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 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:
 - 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), a y a t (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (5) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 9

- (1) Penataan Arsip Inaktif teratur sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) huruf a merupakan Arsip Inaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
- (2) Penataan Arsip Inaktif teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
 - a. menentukan skema penataan arsip;
 - b. mendeskripsikan 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. 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 ujicoba penemuan kembali arsip; dan
 - l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip serta meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.
- (3) Format Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Arsip Inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) huruf b merupakan 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.
- (2) Penataan Arsip Inaktif tidak teratur sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
 - a. melaksanakan *survey* arsip yang meliputi kegiatan identifikasi arsip, penyusunan skema penataan, penyesuaian struktur organisasi dan perhitungan *volume* arsip;
 - b. melaksanakan pemilahan yang meliputi kegiatan pemisahan arsip dan non arsip serta rekonstruksi informasi arsip

- berdasarkan skema yang telah ditetapkan;
- c. mendeskripsi arsip;
 - d. manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
 - e. memberikan nomor definitif fisik arsip;
 - f. menata fisik arsip ke dalam boks;
 - g. memberikan label pada boks arsip;
 - h. menentukan lokasi penyimpanan arsip;
 - i. mengatur boks arsip dalam rak
 - j. menyusun daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi: ✓
 - 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 ujicoba penemuan kembali arsip; dan
 - l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip serta meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.

Bagian Ketiga

Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 11

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 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 sentral Arsip Inaktif atau *Records Center*.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai sentral Arsip Inaktif atau *Records Center*, Sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Alih Media Arsip

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf c dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Perlindungan Arsip Inaktif

Pasal 13

- (1) Perlindungan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf d dilaksanakan untuk:
- a. menjaga kelestarian arsip;
 - b. memperpanjang umur simpan arsip;
 - c. menjaga kerusakan arsip dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindak kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (2) Perlindungan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
- a. membersihkan debu secara berkala;
 - b. melakukan pengendalian hama terpadu;
 - c. mengatur suhu dan kelembaban ruangan;
 - d. melakukan restorasi arsip; dan
 - e. melakukan pengawasan dan pembatasan akses terhadap Arsip Inaktif.

BAB V

PENGUNAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 14

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif diperuntukkan 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 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) dilakukan dalam kegiatan peminjaman arsip, meliputi:
 - 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*, dan
 - j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi

pada tanggal 22 November 2021

BUPATI TEGAL,



UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi

pada tanggal 22 November 2021

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN TEGAL,



WIDODO JOKO MULYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 70

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 80 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

FORMAT DAFTAR ARSIP INAKTIF

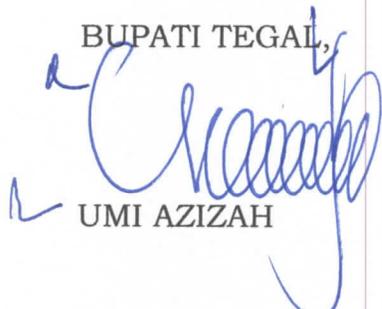
DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip :
Unit Pengolah :

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGAT 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 | : Diskripsi Arsip |
| 4. Kurun Waktu | : Tahun Arsip |
| 5. Jumlah | : Jumlah Arsip |
| 6. Tingkat Perkembangan | : Asli, Fotokopi, Tembusan |
| 7. Keterangan | : Kondisi Arsip (baik, rusak, rusak berat) |

BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH