



**BUPATI BOALEMO**  
**PROVINSI GORONTALO**

---

PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : 39 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOALEMO

- 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, dan kriteria;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KABUPATEN	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956):
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 5234);
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pamarintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;

KABAG HUKUM	DINAS/UMUM KABUPATEN	ASS [	SEKDA	WABUP



8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Atatis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 236);
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menti Dalam Negeri
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5)
12. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BOALEMO TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO**






## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati, yang dimaksud dengan :

1. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

KABAG HUKUM	DINASIBIDAN KAB	ABS	SEKDA	WAKIL
				

3. 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 masyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Arsip dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
8. 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
9. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan
10. 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.
11. 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.
12. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi

KABAG HUKUM	DINAS BENDAH KAWA	ASS	SEKDA	WABUP



penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan dan penyusutan 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. 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.
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. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
19. Alih media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
20. Pusat Arsip atau *Records Center* adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.
21. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
22. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boalemo.

KABAG HUKUM	DINASIBDAN KABUP	ASIS	SEKDA	WABUP
				

24. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Boalemo
25. Daerah adalah Kabupaten Boalemo
26. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah dalam rangka pengelolaan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah kabupaten Boalemo

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- (a) Pemeliharaan ;dan
- (b) Penggunaan.




### **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 ;

KABAG HUKUM	DINAS DAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				



- a. Penataan;
  - b. Penyimpanan;
  - c. Ahli 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 asal usul dan asa 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
  - 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 pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan

#### Pasal 7

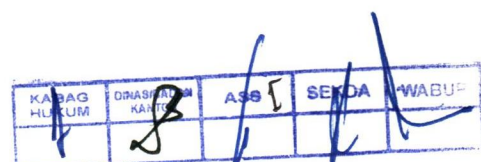
- (1) Arsip inaktif teratur sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf a yaitu arsip inaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu system kearsipan tertentu dan masih utuh penatannya.
- (2) Tahapan penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi kegiatan :
- a. Menentukan skema penataan arsip;
  - b. Mendeskripsi arsip;
  - c. Menyampul fisik arsip dengan kertas kosong;
  - d. Maneuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;

KABAG HUKUM	DINASIPRAN KARSIP	ASSI	SEKDA	WABUP
				

- e. Memberikan nomor definitive fisik arsip ;
  - f. Menata fisik arsip kedalam 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 ujian coba penemuan kembali arsip dan;
  - l. Melakukan pencetakan dan penjilidtan daftar arsip dan meminta persetujuan dari kepala unit kearsipan.
- (3) Bentuk format data arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini

#### Pasal 8

- (1) Arsip inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf b yaitu arsip inaktif yang system 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) Tahapan penataan arsip inaktif tidak teratur sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Melaksanakan survey arsip yang meliputi kegiatan identifikasi arsip, penyusunan skema penataa, penyesuaian struktur organisasi dan perhitungan volume arsip;
  - b. Melaksanakan pemilihan yang meliputi kegiatan pemisahan arsip dan non arsip serta rekontruksi informasi arsip berdasarkan skema yang telah ditetapkan;





- c. Mendeskripsi arsip;
- d. Maneuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
- e. Memberikan nomor definitive 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;
  - 6. Kurung waktu;
  - 7. Keterangan.
- k. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip;
- l. Melakukan pencetakan dan penjilitan daftar arsip dan meminta persetujuan dari kepala unit 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 terdapat dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab 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.

KABAG HUKUM	DINASBADAN KEM	ASS	SEKDA	WABUP

## **Bagian Keempat**

### **Ahli Media Arsip**

#### Pasal 10

Ahli media 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;
  - c. Menjaga kerusakan arsip dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan 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**

### **PENGGUNAAN ARSIP INAKTIF**

#### Pasal 12

- (1) Penggunaan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b 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 :

KABAG HUKUM	DINASIBUM DAN KEMAS	ASS	SEKDA	WABUP
----------------	------------------------	-----	-------	-------



- a. Ketersediaan dan autentisitas bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak; dan
  - b. Keutungan, keamanan dan keselamatan arsip
- (4) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan (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 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 indicator ke dalam boks arsip, sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
  - d. Mencatat permintaan peminjaman arsip ke dalamn 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 memerikan 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 periodic

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 13**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten.

KABAG HUKUM	DINASRAJUMH KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
----------------	-----------------------	-----	-------	-------

Ditetapkan di Tilamuta

Pada tanggal : 13 Juli 2021

**WAKIL BUPATI BOALEMO**



**ANAS JUSUF**

Diundangkan di Tilamuta

Pada tanggal, 13 Juli 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO**



**SHERMAN MORIDU**

**(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2021 NOMOR 39 )**



## DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip : .....

Unit Pengolah : .....

Unit Pengolah :

No Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket
(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, Fotokopi, Tembusan
7. Keterangan : Kondisi Arsip ( baik, rusak, rusak berat )

**WAKIL BUPATI BOALEMO**

**ANAS JUSUF**