



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 20 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

- 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, terpadu dan komprehensif;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (4) dan Pasal 45 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yakni pemerintahan daerah membuat daftar arsip inaktif;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
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. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 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 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
12. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
13. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2014 Nomor 18);
14. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2015 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian dan Singkatan

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
4. Dinas Kearsipan adalah Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.
9. 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.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. 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.
12. Penyusutan Arsip, yang selanjutnya disebut Penyusutan, 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.
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 diberlakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta 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. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
19. Pusat Arsip/*Records Center* adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.
20. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

Bagian Kedua

Maksud, Tujuan, dan Ruang Lingkup

Pasal 2

Maksud Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pengolahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Provinsi.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Gubernur ini adalah untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur 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 dimaksud 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. 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 kepala 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 sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.

- (2) Tahapan penataan arsip inaktif teratur 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. 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 unit kearsipan.
- (3) Bentuk format daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

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 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 dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan survei 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. mendeskripsikan 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 uji coba penemuan kembali arsip; dan
 - l. melakukan pencetakan dan penjilidan 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), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Alih Media Arsip

Pasal 10

Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 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

PENGGUNAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 12

- (1) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Provinsi 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), 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 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 yang sudah dikembalikan ke tempat semula dengan mengambil *out indicator*, dan
 - j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik.

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto.

H. HERMAN DERU

dto.

LAMPIRAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
NOMOR 28 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PENGOLAHAN ARSIP
INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN.

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Kop Surat (1)										
No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan	Nomor Definitif Folder Dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
2. Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas/arsip;
3. Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
4. Kolom (4), diisi dengan uraian jenis/series arsip;
5. Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;

6. Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
7. Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip;
8. Kolom (8), diisi dengan media arsip, kondisi, dll;
9. Kolom (9), diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
10. Kolom (10), diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
11. Kolom (11), diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir;
12. Kolom (12), diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).