



**BUPATI LEBONG**  
**PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI LEBONG**  
**NOMOR 39 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LEBONG,**

**Menimbang** : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah yang berdasarkan suatu sistem agar terpenuhinya persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lebong tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (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);
5. Peraturan Pemerintah 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang tata kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri 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);
7. 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 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang pedoman penyerahan arsip statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 236);



10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Kearsipan;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang pedoman penyusutan arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016);
14. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lebong Nomor 52 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong;
15. Peraturan Bupati Lebong Nomor 37 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong.

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati Ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
3. Bupati adalah Bupati Lebong.
4. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip

6. 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, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus
9. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di Bidang Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan Kearsipan
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. 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.
12. Unit Kearsipan adalah Satuan Kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong.
14. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh Sekretariat/Bagian yang menangani urusan Tata Usaha pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lebong.
15. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan 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.
16. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Unit Kearsipan I.
17. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dimanis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
18. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
19. Pemberkasan adalah penempatan naskah kedalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi suatu berkas karena memiliki suatu hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.



20. Asal Usul Arsip adalah azas 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 penciptaanya.
21. Azas Aturan Asli adalah azas 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.
22. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
23. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
24. Pusat Arsip atau Records Center adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.
25. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman dalam rangka Pengelolaan Arsip inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong.

### 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 III 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 azas asal usul dan azas 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (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 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. Mendiskripsi Arsip;
  - c. Menyampul Fisik Arsip dengan kertas kising;
  - d. Manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klarifikasi 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 dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.
- (3) Bentuk formasi Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf j tercantum 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 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 survey arsip yang meliputi kegiatan identifikasi arsip, penyusunan skema penataan, penyesuaian struktur organisasi dan perhitungan volume arsip;
  - b. Melaksanakan pemilihan 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;
  - 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 Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan di sentral Arsip Inaktif atau *Records Center*.
- (5) *Records Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu pada 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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Pasal 20

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 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 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* kedalam boks arsip, sebagai pengganti boks 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 bukti 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*;
  - j. Melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik.

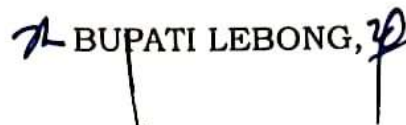
BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

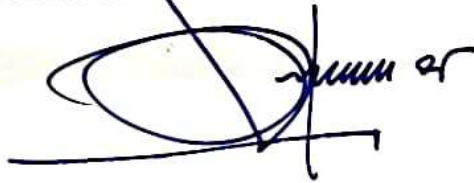
Ditetapkan di Tubei  
pada tanggal 12 Agustus 2021

 BUPATI LEBONG,

 KOPLI ANSORI

Diundangkan di Tubei  
pada tanggal 12 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBONG,



H. MUSTARANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2021 NOMOR 39





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

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)

BUPATI LEBONG

KORLI ANSORI

