



**BUPATI SERDANG BEDAGAI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR 415 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

- 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Inaktif;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. 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);

PARAF KOORDINASI

1	Wakil Bupati	
2	Getdakab	
3	Asisten III	
4	Kepala Pinas	
5	Sekretaris Pinas	

b. Kepala Bidang

As

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai (Lembaran Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Tahun 2016 Nomor 6);
11. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai (Berita Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 58 Tahun 2019 tentang perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai (Berita Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Tahun 2019 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. 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 sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

PARAF KOORDINASI

1. Wakil Bupati	4. Bupati	Bupati adalah Bupati Serdang Bedagai.
2. Sekretaris Dinas	5. Arsip	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
3. Asisten II		
4. Kepala Dinas		
5. Sekretaris Dinas		

perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Serdang Bedagai.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
12. 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.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
14. Pimpinan Unit Kearsipan adalah kepala perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Kepala Unit Kearsipan adalah sekretaris pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. 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.
17. 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 LKD.
18. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
19. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
20. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
21. 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.
22. 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.
23. Asas Urutan 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.
24. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.

PARAF KOORDINASI Arsip Inaktif adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

1	Wakil Pusat Arsip atau Records Center	adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola Arsip Inaktif.
2	Sekretaris	Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
3	Asisten	
4	Kepala	
5	Sekretaris Dinas	

28. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

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 Serdang Bedagai.

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 ARSIP INAKTIF

Bagian Kesatu
Umum

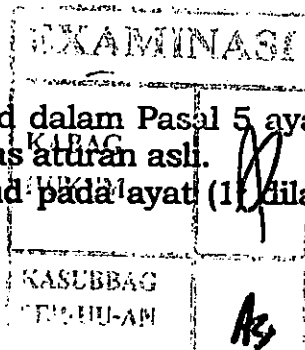
Pasal 5

- (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

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.



PARAF KOORDINASI	
1. Wakil Bupati	(3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
2. Setda Kab	a. penataan Arsip Inaktif teratur; dan
3. Asisten II	b. penataan Arsip Inaktif tidak teratur.
4. Kepala Dinas	(4) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
5. Sekretaris Dinas	

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.

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 yang 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 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;

PARAF KOORDINASI

1	Wakil Kepala	menentukan lokasi penyimpanan Arsip;
2	Setlaktub	mengatur boks Arsip dalam rak;
3	Asistek	menyusun daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi:
4	Kelala Dinas	1. Pencipta arsip;
5	Sekretaris Dinas	2. Unit pengolah;

EKAMINASI	
KABAG	ASUM

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;
- l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar Arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.

**Bagian Ketiga
Penyimpanan**

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.

**Bagian Keempat
Alih Media Arsip**

Pasal 10

Pelaksanaan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c untuk pemeliharaan Arsip Inaktif, meliputi:

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan keberanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

PARAF KOORDINASI

1. Wakil Kepala	
2. Setda kab	
3. Asisten III	
4. Kepala Dinas	
5. Sekretaris Dinas	

EXAMINASI

KABAG BUKUM	
KASUBBAG PER-UU-AN	As

Pasal 11

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (2) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media, serta penentuan pelaksana Alih Media.

Pasal 12



- (1) Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit Kearsipan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; atau
 - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimana Alih Media diutamakan terhadap:
 - a. Informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 13

Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.

Pasal 14

- (1) Berita Acara Alih Media paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penanda tangan oleh pimpinan unit kearsipan.
- (2) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

EKAMINASI	
KABAG HUKUM	
KASUBAG PERBUKUAN	

Pasal 15

PARAF KOORDINASI:

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 1. Waktu Bersimpan
 2. Setoran
 3. Asisten
 4. Kepala Dinas

- a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
- b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
- c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
- d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
- e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
- f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
- g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

Pasal 16

- (1) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
 - a. *digital signature (security)*;
 - b. *public key/private key* (akses);
 - c. *watermark (copyright)*; atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Bagian Kelima Perlindungan Arsip Inaktif

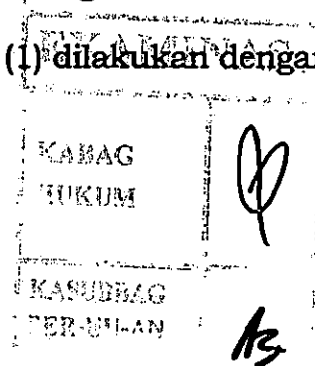
Pasal 17

- (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 IV PENGUNAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 18

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dipertanggungjawabkan oleh Kepala Dinas kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
 - (2) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas 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:
- | | | |
|----|------------------|--------------------------|
| 1. | Korlap | Kepala Dinas kepentingan |
| 2. | Setda Kab | Kepala Dinas kepentingan |
| 3. | Asisten | Kepala Dinas kepentingan |
| 4. | Kelala | Kepala Dinas kepentingan |
| 5. | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas kepentingan |



- 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-Arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula dengan mengambil *out indicator*, dan
 - j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


 H

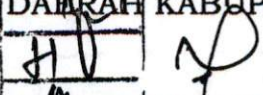
Ditetapkan di Sei Rampah
pada tanggal 11 Desember 2020

BUPATI SERDANG BEDAGAI,



H. SOEKIRMAN

PARAF KOORDINASI

Wakil Bupati	Diundangkan di Sei Rampah
Serdang	pada tanggal 11 Desember 2020
Asisten	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI,
Kepala Dinas	
Sekretaris Dinas	H.M. FAISAL HASRIMY
Kepala Bidang	