



**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 22 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

- 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 perlu adanya pedoman pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 43 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dalam rangka pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	MB

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. 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);
7. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten gunung Mas Tahun 2019 Nomor 498);

MEMUTUSKAN:

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

KABAG HUKUM	KASUBBAG
↓	h

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Dacrah adalah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Dacrah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Dacrah 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.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dihuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
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. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
13. 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.
14. 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.
15. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

16. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
17. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
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. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
21. Pusat Arsip (*Records Center*) adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola Arsip Inaktif.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam rangka Pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk menjamin ketersediaan Arsip Inaktif sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja.

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
- b. Penggunaan Arsip Inaktif.

## **BAB II 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 tersebut pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. penataan Arsip Inaktif;
  - b. penyimpanan Arsip Inaktif;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

- c. Alih Media Arsip; dan
  - d. perlindungan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggungjawab 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 Arsip 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 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. 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 tempat penyimpanan Arsip (*box*);
  - g. memberikan label pada tempat penyimpanan Arsip (*box*);
  - h. menentukan lokasi penyimpanan Arsip;
  - i. mengatur pada tempat penyimpanan Arsip (*box*) 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;
    - 8. tingkat perkembangan; dan
    - 9. keterangan.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
J	M

- 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 sebagaimana 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 tabun Arsip tercipta.
- (2) Tahapan penataan Arsip Inaktif tidak teratur sebagaimana yang 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. 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 tempat penyimpanan Arsip (*box*);
  - g. memberikan label pada tempat penyimpanan Arsip (*box*);
  - h. menentukan lokasi penyimpanan Arsip;
  - i. mengatur tempat penyimpanan Arsip (*box*) dalam rak;
  - j. menyusun daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi:
    - a. Pencipta Arsip;
    - b. Unit Pengolah;
    - c. nomor Arsip;
    - d. kode klasifikasi;
    - e. uraian informasi Arsip;
    - f. kurun waktu;
    - g. jumlah;
    - h. tingkat perkembangan; dan
    - i. keterangan.
  - k. melakukan ujicoba penemuan kembali Arsip; dan
  - l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar Arsip dan meminta persetujuan dari kepala Unit Kearsipan.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	Mb

**Bagian Ketiga**  
**Penyimpanan Arsip Inaktif**  
Pasal 9

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif 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 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 Pusat Arsip (*Records Center*).
- (5) Pusat Arsip (*Records Center*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Keempat**  
**Alih Media Arsip**  
Pasal 10

Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f	M

**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:
  - 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 indikator keluar (*out indicator*) ke dalam tempat penyimpanan Arsip (*box*) 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 indikator keluar (*out indicator*); dan
  - j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman Arsip Inaktif secara periodik.

**BAB IV**  
**PEMBIAYAAN**

Pasal 13

Pembiayaan Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas bersumber dari:

- a. APBD; atau
- b. sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M



**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 22 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN  
ARSIP INAKTIF DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS**

**DAFTAR ARSIP INAKTIF**

Pencipta Arsip : .....  
Unit Pengolah : .....

Nomor Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian :

1. Pencipta Arsip : Perangkat Daerah yang menciptakan Arsip
2. Unit Pengolah : Unit Pengolah pada Perangkat Daerah yang menciptakan Arsip
3. No. Arsip : Nomor Urut Arsip
4. Kode Klasifikasi : Kode Klasifikasi Arsip
5. Uraian Informasi Arsip : Deskripsi Arsip
6. Kurun Waktu : Tahun Arsip
7. Jumlah : Jumlah Arsip
8. Tingkat Perkembangan : Asli, Fotokopi, Tembusan
9. Keterangan : Kondisi Arsip (baik, rusak, rusak berat)

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**JAYA SAMAYA MONONG**