



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR  
NOMOR 7.2 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF PEMERINTAH  
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

- Menimbang :
- 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;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur;
- Mengingat :
- Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
  - Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
  - 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  - Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  - Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2011 Nomor 86, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 78);
  - Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2012 tentang Tata



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seram Bagian Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas 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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Timur.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan yang ada di Wilayah Kabupaten Seram Bagian Timur.
6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Kearsipan adalah hal – hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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 perseroan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
11. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
12. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis .
13. 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.
14. Unit kearsipan satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. 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.
16. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.

17. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
18. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
19. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
24. Alih media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
25. Pusat Arsip atau *Records Center* adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.
26. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
27. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
28. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah pedoman dalam rangka pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur.

#### 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; dan
- b. penggunaan.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

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:
  - a. penataan;
  - b. penyimpanan;
  - c. alih media arsip; dan
  - d. perlindungan arsip.
- (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 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 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;



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

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 format Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 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 pemilihan yang meliputi kegiatan pemisahan arsip dan non arsip serta rekonstruksi informasi arsip berdasarkan skema yang telah ditetapkan;
  - c. mendiskripsikan arsip;
  - d. manuver 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. memberkan 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;
    - 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 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.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (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

Alih media arsip 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 arsip;
  - 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 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, layananan kepentingan public, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (3) Dalam hal penggunaan arsip inaktif, unit kearsipan bertanggungjawab 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 tanggungjawab pimpinan unit kearsipan.
- (5) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan sistem kasifikasi 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 elektronik;



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- c. meletakkan *out indicator* ke dalam boks arsip, sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
- d. mencatat permintaan peminjaman arsip kedalam 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 peminjam;
- 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 II**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur

Ditetapkan di Bula  
pada tanggal 21 Maret 2022  
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,



ABDUL MUKTI KELIOBAS

Diundangkan di Bula  
pada tanggal 21 Maret 2022  
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,



JAFAR KWAIRUMARATU

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR  
TAHUN 2021 NOMOR 467.2



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Lampiran Peraturan Bupati Seram Bagian Timur

Nomor : 7.2 Tahun 2022

Tanggal : 21 Maret 2022

Tentang : Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur.

Daftar Arsip Inaktif

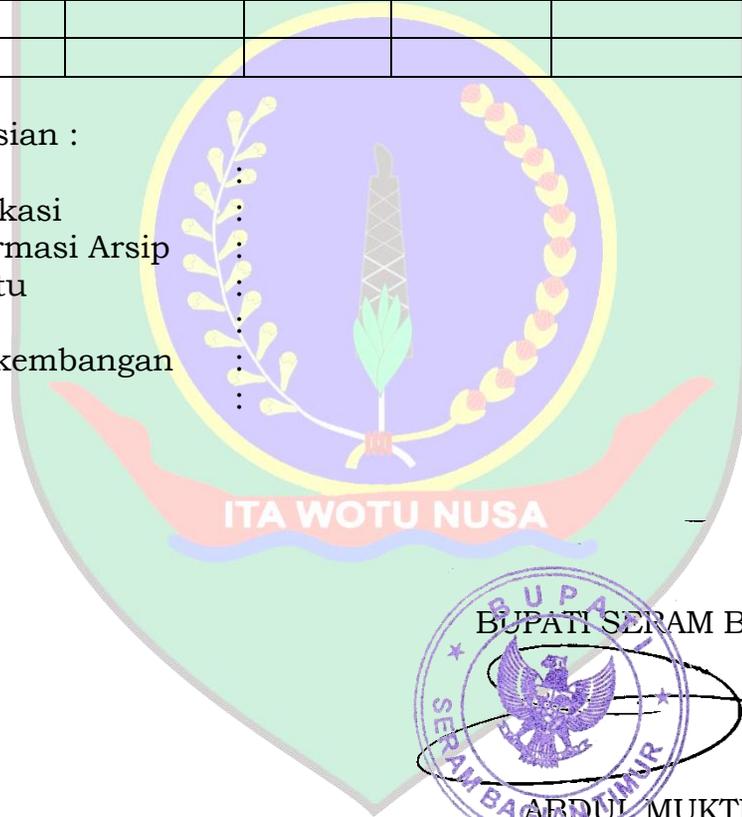
Pencipta Arsip :

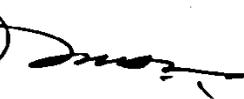
Unit Pengolah :

No Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Petunjuk Pengisian :

1. No Arsip :
2. Kode Klasifikasi :
3. Uraian Informasi Arsip :
4. Kurun Waktu :
5. Jumlah :
6. Tingkat Perkembangan :
7. Keterangan :



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,  
  
ABDUL MUKTI KELIOBAS



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	