



SALINAN

BUPATI ROKAN HILIR PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR NOMOR 36 TAHUN 2021

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

BUPATI ROKAN HILIR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 29 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip aktif dan arsip inaktif, serta pasal 2 ayat (2) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip aktif dan arsip in aktif, maka dilakukan Pengelolaan Arsip aktif dan Arsip Inaktif secara baik dan benar;
- b. bahwa agar pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif dapat dilakukan secara komprehensif dan terpadu perlu implementasi norma, standar prosedur dan kriteria kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. 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);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 13);
 9. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 91 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 91).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR TENTANG PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.

2. Bupati adalah Bupati Rokan Hilir.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
4. Kelembagaan Kearsipan Daerah adalah selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis pembinaan kearsipan.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang kearsipan yang berkedudukan di Ibu Kota Negara.
6. Arsip adalah Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Perangkat Daerah, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Perangkat Daerah karena memiliki nilai sejarah, telah habis retensinya, dan keterangan dipermanenkan yang telah di verifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
11. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatan.
12. Penciptaan Arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin rekaman kegiatan dalam peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13. Penggunaan Arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip bagi pengguna yang berhak.
14. Pemeliharaan Arsip adalah tindakan yang dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
15. Peminjaman Arsip adalah pemanfaatan arsip oleh pengguna untuk dibaca diruang baca dan/atau digunakan sebagai bahan pembuktian.
16. Penataan berkas adalah penempatan lembar-lembar naskah dari suatu unit kerja kedalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatan sehingga menjadi suatu berkas yang memiliki kesamaan kegiatan, kesamaan jenis, atau kesamaan masalah.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya 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.

20. 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.
21. Pemindahan Arsip adalah kegiatan penyusutan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah Perangkat Daerah ke Unit Kearsipan atau memindahkan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dari Unit Kearsipan ke lembaga kearsipan daerah.
22. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan penyusutan arsip dengan cara memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
23. Penyerahan Arsip adalah kegiatan penyusutan arsip dengan cara menyerahkan arsip statis dari perangkat daerah ke lembaga kearsipan daerah.
24. Dokumen Pemindahan adalah arsip yang tercipta pada saat dilaksanakan kegiatan pemindahan.
25. Dokumen Pemusnahan adalah arsip yang tercipta pada saat dilaksanakan kegiatan pemusnahan.
26. Dokumen Penyerahan adalah arsip yang tercipta pada saat dilaksanakan kegiatan penyerahan arsip.
27. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi nomor urut, masalah, tahun arsip, jumlah dan keterangan arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan.
28. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
29. Penilaian Arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional instansi pencipta.
30. Pemberkasan adalah penempatan naskah kedalam suatu himpunan yang tersusun secara sistimatis, logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi suatu berkas karena memiliki hubungan hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
31. Alih media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lain dalam rangka memudahkan akses arsip.
32. Pengelolaan arsip inaktif adalah rangkaian kegiatan rekonstruksi, pemindahan, penataan, penyimpanan, pemanfaatan serta pemeliharaan dan penyusutan.
33. Penyimpanan arsip inaktif adalah proses dan cara penempatan arsip inaktif pada tempat khusus penyimpanan sesuai dengan persyaratan tempat dan tata cara teknis penyimpanan.
34. Penataan arsip inaktif adalah mencakup kegiatan mengolah dan menata informasi serta fisik arsip inaktif melalui proses identifikasi, pemilahan, pendeskripsian isi informasi arsip, penyusunan skema pengaturan arsip, pemberkasan/pengelompokan arsip.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati dimaksud untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan bukti yang sah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai pedoman pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

BAB III
ASAS PENGELOLAAN

Pasal 4

Pengelolaan arsip dilaksanakan berdasarkan asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

BAB IV
RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup Pengelolaan Arsip meliputi :

- a. Penciptaan arsip;
- b. Penggunaan arsip;
- c. Pemeliharaan arsip; dan
- d. Penyusutan arsip.

BAB V
PENCIPTAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. Pembuatan arsip; dan
 - b. Penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan serta akses arsip.

Bagian Kedua
Pembuatan Arsip

Pasal 7

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.

- (2) Arsip yang sudah diregistrasi di distribusikan kepada kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap dan aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di ikuti dengan tindakan pengendalian.

Bagian Ketiga

Penerimaan Arsip

Pasal 8

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 9

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus di dokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan.

Pasal 10

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

BAB VI

PENGUNAAN ARSIP

Pasal 11

- (1) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b diperuntukan bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah.
- (3) Pimpinan Unit Pengelolaan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan untuk kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, dapat dilakukan alih media.

Pasal 12

Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

BAB VII
PEMELIHARAAN ARSIP

Pasal 13

Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c bertujuan untuk :

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah;
- b. Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip; dan
- c. Menjamin ketersediaan informasi arsip.

Pasal 14

- (1) Untuk menjamin terciptanya arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf a dilakukan dengan menentukan arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksana fungsi dan kegiatan perangkat daerah dan tahap perencanaan pemberkasan arsip.
- (2) Untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf b dilakukan upaya sebagai berikut :
 - a. memastikan arsip yang tercipta atau yang akan tercipta diberkaskan sesuai dengan klasifikasi arsip.
 - b. memastikan arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan.
 - c. memastikan arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi arsip.
 - d. memastikan penggunaan system klasifikasi keamanan dan akses arsip secara konsisten; dan
 - e. memastikan arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menjamin ketersediaan informasi arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf c dilakukan upaya memastikan ketersediaan daftar arsip aktif yang disusun oleh unit pengolah dan disampaikan kepada unit kearsipan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 melalui kegiatan:

- a. pemberkasan arsip aktif;
- b. penataan arsip inaktif;
- c. penyimpanan arsip; dan
- d. alih media arsip.

Bagian Kesatu

Pemberkasan Arsip Aktif

Pasal 16

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf a dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.

- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif dilakukan untuk menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara desentralisasi di unit pengolah pada eselon IV.
- (5) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pemeriksaan berkas
 - b. Penentuan kode dan indeks;
 - c. Pembuatan kartu tunjuk silang apabila diperlukan;
 - d. Pelabelan; dan
 - e. Penyusunan daftar arsip aktif.
- (6) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (7) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sekurang kurangnya memuat ;
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurung waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (8) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sekurang kurangnya memuat;
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah ; dan
 - g. keterangan.
- (9) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 17

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas :
 - a. Pemberkasan arsip korespondensi; dan
 - b. Pemberkasan arsip non korespondensi.
- (2) Pemberkasan arsip korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. Kode klasifikasi;

- b. Jenis kegiatan sehingga membentuk satu kesatuan informasi yang utuh dan lengkap dari awal sampai akhir;
 - c. Berdasarkan permasalahan yang sama; dan
 - d. Pemberian indeks berkas.
- (3) Pemberkasan arsip non korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara sebagai berikut :
- a. diberkaskan berdasarkan abjad, nomor, tanggal, atau sistem yang telah ditentukan sesuai dengan jenis dan fungsi arsip;
 - b. berkas produk hukum ditata berdasarkan jenis secara kronologis.

Pasal 18

Teknis pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penataan Arsip Inaktif

Pasal 19

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf b dilakukan oleh unit kearsipan Perangkat Daerah dan LKD berdasarkan asas asal aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetapi terkelola dalam satu Perangkat Daerah (provenence) dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Perangkat Daerah lain.
- (3) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Pengaturan fisik arsip inaktif;
 - b. Pengolahan informasi arsip inaktif; dan
 - c. Penyusunan daftar arsip inaktif.

Paragraf 1

Pengaturan Fisik Inaktif

Pasal 20

- (1) Pengaturan fisik arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) huruf a dilaksanakan oleh unit kearsipan diawali dengan pemeriksaan dan verifikasi arsip inaktif yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip inaktif, kesesuaian fisik arsip inaktif dengan daftar arsip inaktif serta penyusunan daftar arsip inaktif.
- (2) Pengaturan fisik arsip inaktif dilakukan dengan kegiatan:
 - a. Penataan arsip inaktif dalam boks;
 - b. Penomoran boks dan pelabelan; dan
 - c. Pengaturan penempatan boks pada penyimpanan.
- (3) Penataan arsip inaktif dalam boks sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas :

- a. Penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
 - b. Menempatkan arsip inaktif pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
- (4) Penomoran boks dan pelabelan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten; dan
 - b. pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.
- (5) Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan sebagaimana prinsip asal usul.

Paragraf 2

Pengolahan Informasi arsip inaktif

Pasal 21

- (1) Pengolahan Informasi arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) huruf b dilakukan untuk menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, Perangkat Daerah, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
- (2) Pengolahan informasi arsip inaktif dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal Perangkat Daerah, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip inaktif yang dikelola di unit kearsipan.

Paragraf 3

Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

Pasal 22

- (1) Penyusunan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pada 19 ayat (3) huruf c menjadi tanggung jawab unit kearsipan berdasarkan daftar arsip inaktif yang dipindahkan dari unit pengelola.
- (2) Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar arsip inaktif masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Pembaharuan daftar arsip inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip inaktif paling sedikit satu tahun sekali.
- (4) Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang:
 - a. Perangkat Daerah Inaktif;
 - b. Unit pengolah;
 - c. Nomor arsip inaktif;
 - d. Kode klasifikasi;
 - e. Uraian informasi arsip inaktif/ berkas;
 - f. Kurun waktu;
 - g. Jumlah;

- h. tingkat perkembangan;
- i. keterangan;
- j. nomor definitif folder dan boks;
- k. lokasi simpanan;
- l. jangka simpanan dan nasib akhir; dan
- m. kategori arsip inaktif.

(5) Daftar arsip inaktif digunakan sebagaimana sarana penemuan kembali arsip dan sarana pengendalian arsip inaktif.

Pasal 23

Perangkat Daerah membuat daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.

Bagian Ketiga

Penyimpanan arsip

Pasal 24

- (1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan arsip inaktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengelola.
- (3) Penyimpanan didaftar dalam daftar arsip aktif.

Pasal 25

- (1) Dalam hal arsip aktif yang disimpan unit pengolah telah melewati retensi arsip aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan pada setiap perangkat daerah.
- (4) Teknis pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal usul dan prinsip aturan asli.
- (2) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetapi terkelola dalam satu Perangkat Daerah dan tidak tercampur dengan arsip yang berasal dari Perangkat Daerah lain.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

- (4) Unit kearsipan pada perangkat daerah menyimpan arsip inaktif dari unit pengolah yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun.
- (5) LKD sebagai pusat arsip Pemerintah Daerah menyimpan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

Pasal 27

Teknis Penataan Dan Penyimpanan Arsip Inaktif tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Alih Media Arsip

Pasal 28

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf d dilaksanakan sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing perangkat daerah menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (3) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan perangkat daerah dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (6) Pelaksanaan alih media arsip dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialih mediakan.
- (7) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Waktu pelaksanaan;
 - b. Tempat pelaksanaan;
 - c. Jenis media;
 - d. Jumlah arsip;
 - e. Keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. Pelaksana; dan
 - g. Penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (8) Daftar arsip yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Unit pengolah;
 - b. Nomor urut;
 - c. Jenis arsip;
 - d. Jumlah arsip;
 - e. Kurun waktu; dan
 - f. Keterangan.
- (9) Pelaksanaan alih media arsip ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah.

- (10) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 29

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf d meliputi kegiatan, sebagai berikut :

- a. Pemandahan arsip inaktif;
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan dengan mempedomani ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan arsip Statis oleh Perangkat Daerah kepada LKD.

Pasal 30

Pemandahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 huruf a sebagai berikut :

- a. Pemandahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah; dan
- b. Pemandahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah ke LKD.

Pasal 31

- (1) Pemandahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip inaktif.
- (2) Pemandahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. Penyeleksian arsip inaktif;
 - b. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 32

- (1) Pemandahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- (2) Pelaksanaan pemandahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh kepala unit pengolah dan kepala unit kearsipan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sebagai arsip vital.

Pasal 33

- (1) Pemandahan arsip inaktif dari unit kearsipan Perangkat Daerah ke LKD menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan pemandahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuatkan berita acara dan daftar arsip yang dipindahkan.

- (3) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan LKD.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh unit kearsipan Perangkat Daerah dan LKD sebagai arsip vital.

Pasal 34

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Perangkat Daerah.

Pasal 35

Proses pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (2) sebagai berikut :

- a. Pembentukan panitia penilai arsip;
- b. Penyeleksian arsip;
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis dan atau pengelola arsip di unit kearsipan;
- d. Penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. Permintaan persetujuan dari pimpinan Perangkat Daerah;
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 36

Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf a meliputi :

- a. Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah;
- b. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil;
- c. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur;
 1. Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 2. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya yang akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 3. Arsiparis sebagai anggota.
- d. Panitia penilai arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
 1. Pimpinan unit kearsipan pada setiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;

2. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya yang akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 3. Arsiparis sebagai anggota.
- e. Panitia penilai arsip pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
1. Pimpinan LKD sebagai ketua merangkap anggota.
 2. Pimpinan perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 3. Arsip sebagai anggota.
- f. Dalam hal pencipta arsip belum memiliki arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip.
- g. Tugas panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagai berikut :
1. Menilai arsip inaktif yang akan dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan perangkat daerah maupun arsip inaktif yang akan dipindahkan dari unit kearsipan Perangkat Daerah ke LKD;
 2. Menilai arsip statis yang akan diserahkan ke LKD dan menilai arsip yang akan dimusnahkan; dan
 3. Membuat surat pertimbangan pemusnahan dan penyerahan arsip kepada Kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan daftar arsip hasil penilaian dan notulen rapat panitia penilaian arsip (PPA).

Pasal 37

Penyeleksian arsip sebagai dimaksud dalam pasal 34 huruf b meliputi ;

- a. Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah;
- b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah; dan
- c. Dalam hal pencipta arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip setelah mendapat persetujuan Kepala LKD.

Pasal 38

Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis dan atau pengelola arsip diunit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasasl 34 huruf c meliputi:

- a. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah ; dan
- b. Daftar arsip usul musnah sekurang kurangnya memuat :
 1. Nomor;
 2. Jenis arsip;
 3. Tahun;
 4. Jumlah;
 5. Tingkat perkembangan; dan
 6. Keterangan.

Pasal 39

Penilaian oleh panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf d meliputi:

- a. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip; dan
- b. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Pasal 40

Permintaan persetujuan dari Pimpinan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf e meliputi :

- a. Persetujuan / pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari :
 1. Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintahan daerah yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari kepala LKD;
 2. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Bupati;
- b. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala LKD tanpa membedakan retensinya.
- c. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 1. Menyampaikan surat Permohonan Persetujuan/Pertimbangan dari Pimpinan Perangkat Daerah kepada Kepala LKD/Bupati;
 2. Menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan Elektronik; dan
 3. Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

Pasal 41

Penetapan arsip yang akan dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf F merupakan penetapan pimpinan Perangkat Daerah terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala LKD/Bupati dan Pertimbangan tertulis dari Panitia penilai arsip.

Pasal 42

- (1) Pelaksanaan Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf g memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari Inspektorat dan Bagian Hukum ; dan
 - c. Berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip usul musnah dibuat rangkap 2 (dua), dan ditanda tangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari Inspektorat dan Bagian Hukum.
- (2) Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain :
 - a. Pencacahan;
 - b. Penggunaan bahan kimia; dan
 - c. *Pulping*.

- (3) Dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip yang wajib disimpan oleh Perangkat Daerah, meliputi :
- a. Keputusan Pembentukan Panitia pemusnahan arsip;
 - b. Notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. Surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Perangkat Daerah yang menyatakan bahwa arsip diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala LKD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - e. Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah tentang penetapan tentang pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - f. Berita acara pemusnahan arsip; dan
 - g. Daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 43

Penyerahan Arsip Statis oleh Perangkat Daerah kepada LKD dilakukan terhadap arsip yang :

- a. Memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. Telah habis retensinya; dan/ atau
- c. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Perangkat Daerah.

Pasal 44

Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis/pengelola arsip diunit Kearsipan;
- b. Penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
- c. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh Pimpinan Perangkat Daerah kepada Kepala LKD disertai dengan pernyataan dari pimpinan perangkat Daerah bahwa arsip yang diserahkan Autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
- d. Verifikasi dan persetujuan dari kepala LKD;
- e. Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Perangkat Daerah; dan
- f. Pelaksanaan serah terima arsip oleh pimpinan perangkat Daerah kepada kepala LKD dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

Pasal 45

- (1) Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis/pengelola arsip diunit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf a meliputi :
- a. Penyeleksian arsip statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen;
 - b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah;
 - c. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah yang sekurang-kurangnya berisi:

- a. Nomor;
 - b. Kode klasifikasi;
 - c. Uraian informasi;
 - d. Kurun waktu;
 - e. Jumlah arsip; dan
 - f. Keterangan.
- (2) Penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf b meliputi :
- a. Panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip; dan
 - b. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.
- (3) Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan perangkat daerah kepada kepala LKD disertai dengan pernyataan dari pimpinan perangkat daerah bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf c meliputi :
- a. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan perangkat daerah kepada kepala LKD disertai dengan pernyataan daerah bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan; dan
 - b. Proses pemberitahuan penyerahan arsip statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 1. Menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis dari pimpinan perangkat daerah kepada kepala LKD;
 2. Menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 3. Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.
- (4) Verifikasi dan persetujuan dari kepala LKD meliputi :
- a. Kepala LKD melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah;
 - b. Kepala LKD dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Perangkat Daerah; dan
 - c. Kepala LKD memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Perangkat Daerah.
- (5) Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf e merupakan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada LKD dengan mempedomani persetujuan dari Kepala LKD.
- (6) Serah terima arsip oleh pimpinan perangkat daerah kepada Kepala LKD disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan meliputi:
- a. Pimpinan Perangkat Daerah mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan pada LKD dengan mempedomani persetujuan dari kepala LKD;
 - b. Batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip statis; dan

- c. Kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan, serta tanda tangan yang melakukan penandatanganan naskah berita acara.

BAB IX

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 46

- (1) Perangkat Daerah harus memiliki arsiparis sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Keselamatan kerja bagi sumber daya manusia kearsipan menjadi tanggung jawab masing masing Perangkat Daerah.
- (3) Pengelola arsip harus memiliki kompetensi teknis kearsipan.

BAB X

PRASARANA DAN SARANA

Pasal 47

Perangkat Daerah dan LKD menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip yang meliputi lokasi, konstruksi, tata ruang gedung, ruangan penyimpanan arsip, spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

BAB XI

PENDANAAN

Pasal 48

- (1) Perangkat Daerah dan LKD menganggarkan kebutuhan prasarana dan sarana kearsipan.
- (2) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

BAB XII

PELAPORAN

Pasal 50

Kepala Perangkat Daerah sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melaporkan pelaksanaan pengelolaan arsip kepada Bupati.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 56 Tahun 2018) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 23 April 2021

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

Diundangkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 23 April 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HILIR,

ttd

M. JOB KURNIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR TAHUN 2021 NOMOR 36



LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR

NOMOR 36 TAHUN 2021

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR.

TEKNIS PEMBERKASAN DAN PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

1. Pemberkasan dan penyimpanan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur :
 - a. Pemeriksaan;
 - b. Penentuan indeks;
 - c. Penentuan kode;
 - d. Tunjuk silang;
 - e. Pelabelan; dan
 - f. Penyimpanan arsip aktif.
2. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan adalah autentik, untuk dan lengkap pada setiap proses kegiatan sudah diregistrasi dan di distribusi.
3. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.
4. Penentuan Indeks (kata tangkap) Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (keyboard) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulis indeks di ikuti setelah penulisan kode klasifikasi pada folder.
5. Penentuan kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
6. Penulisan kode pemberkasan sebagaimana tertuang dalam lampiran kode pemberkasan dan kata tangkap menjadi kode akses berkas.
7. Tunjuk silang digunakan apabila:
 - a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi
 - b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, foto, film dan media lainnya.
 - c. Terjadi perubahan nama atau orang pegawai atau lembaga.

Gambar Contoh kartu tunjuk silang

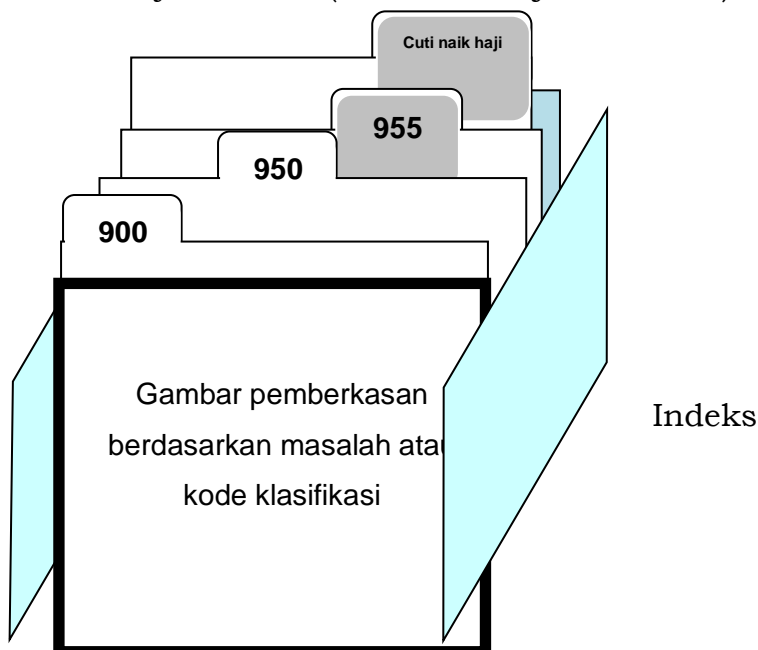
Indeks :	Kode:	Tanggal
CUTI BERSAMA	852	
Isi Ringkas :		
Surat Edaran Bupati tentang cuti bersama dalam rangka Hari raya Idul Fitri		
Lihat :	Kode :	Nomor urut :
IDUL FITRI	451	123

8. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal (indeks) dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.
- 1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, Label dicantumkan pada Bagian depan *Pocket File*.
 - 2) Arsip peta /rancangan bangun
 - 3) Arsip yang menggunakan media magnetic label dicantumkan pada :
 - a) Untuk Arsip foto, *negative foto* ditempel pada lajur atas plastik trasparan, *positive foto* ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus
 - b) Untuk slide ditempelkan pada frame
 - c) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative foto*) dan pada wadahnya dan
 - d) Untuk kaset /cd ditempatkan pada kaset /cdnya dan wadahnya

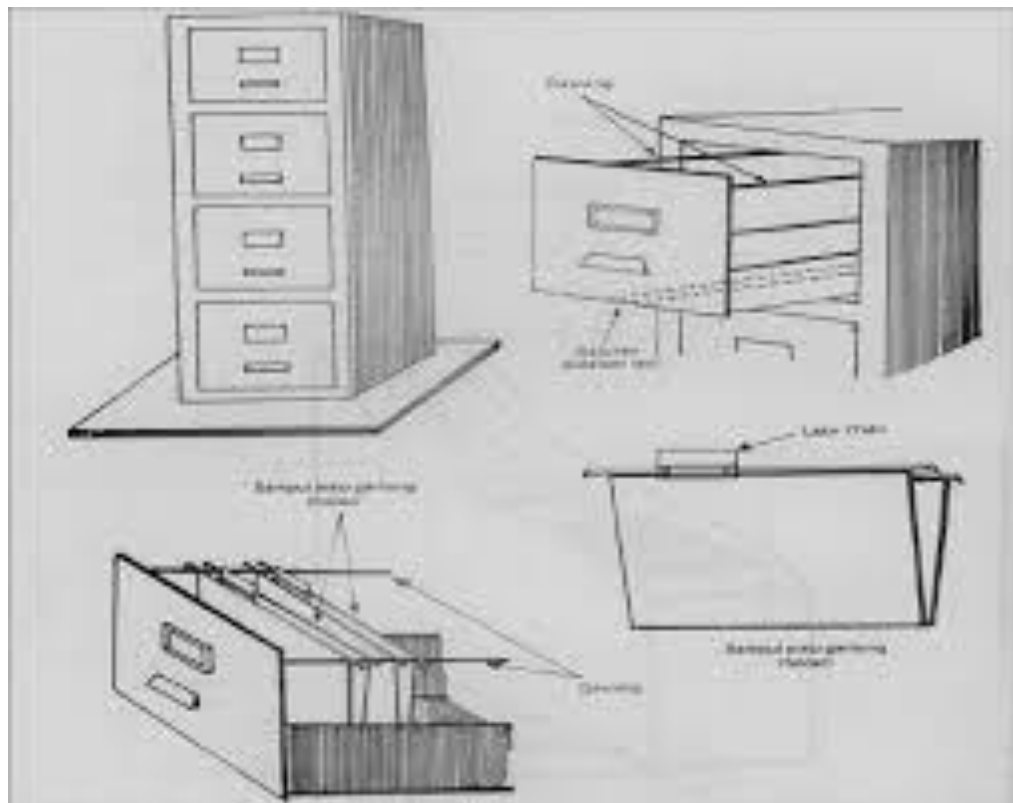
Contoh penulisan indeks dan Kode Klasifikasi serta pelabelan adalah sebagai berikut :

Surat keterangan cuti naik haji

Kodenya : Primer : 900 (kepegawaian)
 Sekunder : 950 (Cuti)
 Tersier : 955 (Cuti naik haji)
 Indeksnya : 955 (Cuti naik haji tahun.....)



9. Penyimpanan arsip ke filing Cabinet



Contoh penyimpanan arsip pada filing cabinet



10. Penyusunan Daftar Arsip aktif.

Daftar arsip aktif meliputi daftar isi berkas dan daftar berkas:

a. Daftar berkas

Unit Pengelolah : Sub Bidang Pembinaan Arsip

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
1	045.4	Pembentukan Unit Kearsipan	10 Juni 2020	1 Berkas	

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi;

Kolom (3), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip;

Kolom (4), diisi dengan masa/kurun arsip yang tercipta;

Kolom(5), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

Kolom (6) diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

b. Daftar Isi Berkas

Unit Pengolah : Sub Bidang Pembinaan Arsip

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket.
1	045.4	045.4	Pembentukan Unit Kearsipan	10 Juni 2020	5 lb	
2	045.4/2	045.4	Pengiriman Sk Unit Kearsipan dari Inspektorat Kab. Rohil	21 Juli 2020	4 lb	

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor berkas dari arsip;

Kolom (2), diisi dengan nomor item arsip;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip;

Kolom (5), diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;

Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan sesuai jenis arsip;

Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 36 TAHUN 2021

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR.

TEKNIS PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

A. PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. Penataan arsip inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. penyusunan daftar arsip inaktif;
 - c. pengolahan informasi arsip Inaktif.
2. Sebelum melakukan pengaturan fisik arsip inaktif pada Unit Kearsipan, dilakukan terlebih dahulu pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif.
3. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:
 - a. penataan arsip dalam boks,
 - b. penomoran boks dan pelabelan,
 - c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
4. Penataan arsip dalam boks.
 - a. penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanan.
 - b. menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antar satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau arsip direkap pada yang berbeda.
5. Penomoran boks dan Pelabelan
 - a. Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
 - b. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.
Contoh Penomoran boks :
A. 01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)
A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)
A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)
6. Penyusunan Daftar Arsif Inaktif pada unit Kearsipan
 - a. Unit kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
 - b. Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar arsip inaktif masing-masing asal pencipta arsip.
 - c. Pembaharuan daftar arsip inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip, sekurang-kurangnya satu tahun sekali.
 - d. Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang :
 1. Pencipta arsip
 2. Unit pengolahan

3. Nomor arsip
4. Kode klasifikasi
5. Uraian informasi arsip/berkas
6. Kurun waktu
7. Jumlah
8. Tingkat perkembangan
9. Keterangan (media arsip, kondisi, dll)
10. Nomor definitive folder dan boks
11. Lokasi simpan (ruangan dan Nomor Rak)
12. Jangka Simpan dan nasib akhir
13. Kategori arsip

CONTOH DAFTAR ARSIP INAKTIF

NO	Kode klasifikasi	Jenis/seri arsip	Kurun waktu	Tingkat perkembangan	Jumlah	ket	Nomor definitif folder dan boks	Lokasi simpan	Jangka simpan dan nasib akhir	Kategori arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Petunjuk Pengisian :

- Kolam (1), diisi dengan nomor urut berkas/arsip;
- Kolam (2), diisi dengan kode Klasifikasi arsip;
- Kolam (3), diisi dengan uraian jenis/series arsip;
- Kolam (4), diisi dengan kurun waktu;
- Kolom (5), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
- Kolom (6), diisi dengan Jumlah arsip;
- Kolom (7), diisi dengan Ket. (media arsip, kondisi dll);
- Kolom (8), diisi dengan definitif folder dan boks;
- Kolom (9), diisi dengan lokasi simpan mencakup ruangan dan nomor boks;
- Kolom (10), diisi dengan jangka waktu simpan dan nasib akhir;
- Kolom (11), diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

7. Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip, dan sarana pengendalian arsip inaktif.

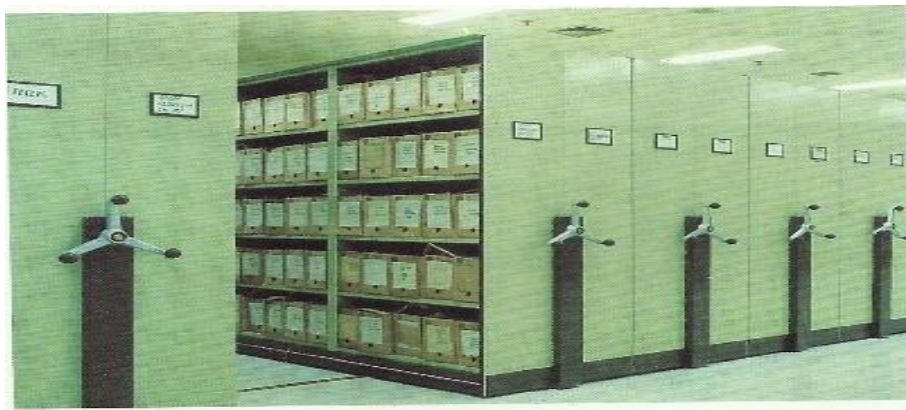
B. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan panataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertical) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

Contoh Penataan boks pada Rak dan Rol O'peck dan Penyimpanan arsip inaktif.



Contoh ROL O'PECK



BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO