



BUPATI TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR 16 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

Menimbang : a. Bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip terutama arsip inaktif 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 di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya dibutuhkan pedoman pengelolaan arsip inaktif;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 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 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 – 2021;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan di simpan selama jangka waktu tertentu
4. Arsip aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya tinggi dan / atau terus menerus.
5. Arsip inaktif adalah Arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 kali dalam setahun ).
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan
7. Pencipta arsip adalah Perangkat Daerah, BUMD dan Desa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
8. 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.
9. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
10. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang berada di lingkungan sekretaris atau bagian yang menangani urusan tatausaha pada masing-masing pencipta arsip.
11. 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.
12. 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.
13. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
14. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
15. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

16. 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.
17. 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.
18. Asas Aturan Asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan peraturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
19. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
20. Alih media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
21. Pusat Arsip atau Record Center adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.
22. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
23. Arsip teratur adalah arsip yang telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
24. Arsip tidak teratur adalah arsip inaktif yang sistem penataannya tidak dapat di susun kembali seperti pada waktu aktif, ditata sebagaimana ketentuan tata kearsipan, terjadi campur aduk antara arsip dengan non arsip, permasalahan satu dengan yang lain, berbagai masalah menjadi satu dan bercampurnya tahun arsip tercipta.

## BAB II

### PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

#### Pasal 2

- (1) Setiap Unit Kearsipan II melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dengan baik dan konsisten.
- (2) Pengelolaan Arsip Inaktif meliputi:
  - a. Pemeliharaan ; dan
  - b. Penggunaan.

## BAB III

### PEMELIHARAAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 3

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) 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 tanggungjawab unit kearsipan II.

## Bagian Kedua Penataan Arsip Inaktif

### Pasal 4

- (1) Penataan arsip inaktif adalah kegiatan menata, mengatur dan menertibkan, menyimpan arsip inaktif sebagai tanggungjawab dari unit kearsipan, berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli secara efektif dan efisien.
- (2) Prosedur penataan arsip inaktif yaitu :
- a. pemeriksaan kelengkapan berupa pemeriksaan Kondisi fisik dan mengelompokkan arsip sesuai klasifikasi arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip;
  - c. menyeleksi arsip inaktif dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA);
  - d. penyampulan atau pembungkusan arsip inaktif menggunakan kertas khusus sesuai dengan standar;
  - e. pemberian dan penyusunan nomor definitif berkas arsip inaktif pada sampul sesuai dengan nomor berkas inaktif;
  - f. penataan dan penertiban arsip inaktif dalam boks arsip;
  - g. pemberian label pada boks arsip secara efektif;
  - h. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat :
- a. Pencipta arsip;
  - b. Unit Pengolah;
  - c. nomor Arsip;
  - d. kode Klasifikasi;
  - e. uraian informasi arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan
- (4) Bentuk format Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tersebut tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga Penyimpanan Arsip Inaktif

### Pasal 5

Penyimpanan arsip inaktif adalah kegiatan penyimpanan pada suatu tempat khusus yang dirancang secara efisien, efektif dan aman.

- a. penyimpanan arsip inaktif untuk retensi kurang dari atau dibawah 10 (sepuluh) tahun berada pada unit kearsipan II dan menjadi tanggungjawab unit kearsipan masing-masing.

- b. penyimpanan arsip inaktif untuk retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berada pada unit kearsipan I dan menjadi tanggungjawab pimpinan LKD.
- c. penyimpanan arsip inaktif ditempatkan di records center.
- d. penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

#### Bagian Keempat

#### Alih Media Arsip

#### Pasal 6

Alih media arsip harus memperhatikan :

- a. alih media arsip dilaksanakan sesuai dengan prinsip keamanan, keselamatan dan keutuhan arsip serta mempertimbangkan kondisi arsip dan nilai informasinya.
- b. alih media arsip dilaksanakan sesuai dengan suatu ketetapan kebijakan pimpinan pencipta arsip.
- c. arsip konvensional yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- d. arsip media baru hasil dari proses alih media harus diotentifikasi oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. pelaksanaan alih media arsip dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang telah dialih mediakan, dan berita acara alih media sekurang-kurangnya memuat :
  - 1. waktu pelaksanaan
  - 2. tempat pelaksanaan
  - 3. jenis Media
  - 4. jumlah media
  - 5. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - 6. pelaksana
  - 7. penandatanganan oleh Pimpinan Unit Pengolah dan / atau unit kearsipan.
- f. bentuk format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada huruf e tersebut terlampir dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Perlindungan Arsip Inaktif

#### Pasal 7

- (1) Perlindungan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d dilaksanakan untuk :
  - a. menjaga kelestarian arsip;
  - b. memperpanjang umur simpan arsip;
  - c. menjaga kerusakan arsip dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindak kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionisase dan terorisme.

- (2) Perlindungan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan :
- a. membersihkan debu secara berkala;
  - b. mengendalikan hama terpadu;
  - c. mengatur suhu ; dan
  - d. melakukan restorasi arsip.

BAB IV  
PENGUNAAN ARSIP INAKTIF  
Pasal 8

- (1) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (2) huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah.
- (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 bertanggungjawab terhadap :
  - a. ketersediaan dan outentisitas bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak; dan
  - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (4) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan (3) menjadi tanggungjawab 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 :
  - a. menerima permintaan peminjaman arsip
  - b. melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam melalui daftar arsip secara manual dan atau secara 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 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.
  - j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Ketentuan yang berkaitan dengan Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna  
pada tanggal, 25 April 2018

BUPATI TASIKMALAYA

WAKIL,

H. ADE SUGIANTO

Diundangkan di Singaparna  
pada tanggal, 25 April 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA,



H. ABDUL KODIR  
NIP. 19611217 198305 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2018 NOMOR 16

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR : .16.TAHUN.2018.....  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA.

Format 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. Nomor Arsip : Nomorurut arsip
- 2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip
- 3. Uraian informasi Arsip : Deskripsi arsip
- 4. Kurun waktu : Tahun arsip
- 5. Jumlah : Jumlah arsip
- 6. Tingkat perkembangan : Asli, fotocopy,tembusan
- 7. Keterangan : Kondisi Arsip (baik,rusak,rusak berat)

BUPATI TASIKMALAYA  
WAKIL,

  
H. ADE SUGIANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR : .16.TAHUN.2018.....  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA.

Format Berita Acara Alih Media Arsip

Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Jenis Media	Jumlah Media	Keterangan
1	2	3	4	5

Pelaksana,

Pimpinan Unit Pengolah,

BUPATI TASIKMALAYA  
WAKIL,



H. ADE SUGIANTO