



BUPATI BUTON UTARA

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 47 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan arsip harus menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ada, perlu adanya Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 angka 5 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690)
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. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara;
6. 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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan /atau terus menerus;
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
10. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memilikinilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan;
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis;
12. Unit Pengelola adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip dilingkungannya;
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
14. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau referensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai dasar dalam penyusutan arsip dan penyelamatan arsip.
15. Penilaian Arsip adalah kegiatan menganalisa informasi terhadap kelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip dilihat dari kaidah hukum dan kepentingan Perangkat Daerah/Unit Kerja Pencipta;

16. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengelola ke Unit Kearsipan dalam satu OPD yang JRA dibawah 10 (sepuluh) tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari OPD ke Lembaga Kearsipan Kabupaten Buton Utara yang JRA diatas 10 (sepuluh) tahun.
17. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
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 arsip yang berhak.
20. Pemberkasan adalah penempatan naskah kedalam 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 digunakan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam suatu 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 peraturan 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 recorder centre adalah unit yang khusus yang digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.
26. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini disusun dengan maksud sebagai Pedoman dalam rangka pengelolaan arsip inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
- (2) Tujuan Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif adalah untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pemeliharaan; dan
- b. penggunaan.

BAB II PEMELIHARAAN Bagian Kesatu Pasal 4

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 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 5

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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), (2) dan (3) menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.

Pasal 6

- (1) Arsip Inaktif teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a yaitu Arsip Inaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya;
- (2) Tahapan penataan Arsip Inaktif teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
 - a. menentukan skema penataan arsip;
 - b. mendeskripsi arsip;
 - c. menyampul fisik arsip dengan kertas kising;
 - d. manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
 - e. memberikan nomor definitif fisik arsip;
 - f. menata fisik arsip ke dalam boks;
 - g. memberikan label pada boks arsip;
 - h. menentukan lokasi penyimpanan arsip;
 - i. mengatur boks arsip dalam rak;
 - j. menyusun daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi:
 1. Pencipta arsip;
 2. Unit pengolah;
 3. Nomor arsip;
 4. Kode klasifikasi;
 5. Uraian informasi arsip
 6. Kurun waktu;
 7. Jumlah; dan
 8. Keterangan.
 - k. melakukan ujicoba penemuan kembali arsip;
 - 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 Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Arsip Inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b yaitu Arsip Inaktif yang penataannya tidak dapat disusun seperti pada waktu aktif, tidak ditata sebagaimana ketentuan tata kearsipan, terjadi campur aduk antara arsip dan non arsip, bermasalah satu dengan yang lain, berbagai masalah jadi satu dan bercampurnya tahun arsip tercipta.

- (2) Tahapan penataan arsip inaktif tidak teratur sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan survey arsip yang meliputi kegiatan identifikasi arsip, penyusunan skema penataan, penyesuaian struktur organisasi dan perhitungan volume arsip;
 - b. melaksanakan pemilahan yang meliputi kegiatan pemisahan arsip dan non arsip serta rekonstruksi informasi arsip berdasarkan skema yang telah ditetapkan;
 - c. mendeskripsi arsip;
 - d. manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
 - e. memberikan nomor definitif fisik arsip;
 - f. menata fisik arsip ke dalam boks;
 - g. memberikan label pada boks arsip;
 - h. menentukan lokasi penyimpanan arsip;
 - i. mengatur boks arsip dalam rak;
 - j. menyusun daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi :
 1. Pencipta arsip;
 2. Unit pengolah;
 3. Nomor arsip;
 4. Kode klasifikasi;
 5. Uraian informasi arsip
 6. Kurun waktu;
 7. Jumlah; dan
 8. Keterangan.
 - k. melakukan ujicoba penemuan kembali arsip;
 - l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.

Bagian Ketiga
Penyimpanan Arsip Inaktif
Pasal 8

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang terdapat dalam daftar arsip;
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan;
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA;
- (4) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan di sentral arsip inaktif atau records center;
- (5) Records Center sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur hal tersebut.

Bagian Ke Empat
Alih Media Arsip
Pasal 9

Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c pelaksanaannya mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur hal tersebut.

Bagian Kelima
Perlindungan Arsip Inaktif
Pasal 10

- (1) Perlindungan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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, spionase dan terorisme.
- (2) Perlindungan arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. membersihkan debu secara berkala;
 - b. melakukan pengendalian hama terpadu;
 - c. mengatur suhu dan kelembaban ruangan;
 - d. melakukan restorasi arsip.

BAB III
PENGUNAAN ARSIP INAKTIF
Pasal 11

- (1) Penggunaan arsip inaktif 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 bertanggungjawab terhadap:
 - a. ketersediaan dan autentisitas bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;
 - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip;
- (4) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan;
- (5) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (6) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah kegiatan peminjaman arsip yang meliputi kegiatan :
 - a. menerima permintaan peminjaman arsip;
 - b. melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam melalui daftar arsip secara manual dan atau elektronik;
 - c. meletakkan out indicator ke dalam boks arsip, sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
 - d. mencatat permintaan peminjaman arsip ke dalam buku peminjaman;
 - e. menyerahkan arsip inaktif yang akan dipinjam kepada peminjam;
 - f. peminjam menanda tangani 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 out indicator;
 - j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik;

BAB IV
PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 10 - 8 - 2020

BUPATI BUTON UTARA



H. ABU HASAN

Diundangkan di Buranga
pada tanggal 10 - 8 - 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,

H. BURHANUDDIN

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS.	
BAGIAN HUKUM	
DINAS PERPUS	

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2020 NOMOR 47

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR : 47 TAHUN 2020
TANGGAL : 10 - 8 - 2020
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF.

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip :
Unit Pengolah :

No. Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket.
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
- : Nomor Urut Arsip

: Kode Klasifikasi Arsip

: Deskripsi Arsip

: Tahun Arsip

: Jumlah Arsip

: Asli, Foto copy, Tembusan

: Kondisi arsip (baik, rusak, rusak berat)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS.	
BAGIAN HUKUM	
DINAS PERPUST	

BUPATI BUTON UTARA,

H. ABU HASAN