



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 56 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PACITAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria, perlu adanya pedoman dalam pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) 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 Tahun 2015 Nomor 5679);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

5. Peraturan Bupati Nomer 23 Tahun 2006 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2016 (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 87);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Pacitan.
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
- c. Bupati adalah Bupati Pacitan.
- d. Dinas adalah Dinas Perpustakaan Kabupaten Pacitan.
- e. 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.
- f. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
- g. Arsip inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- h. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Perpustakaan Kabupaten Pacitan yaitu lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan.
- i. 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.
- j. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
- n. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.

- o. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
- p. Pusat Arsip atau *Records Center* adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.
- q. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan arsip inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.

### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja.

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### **Pasal 4**

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pemeliharaan; dan
- b. penggunaan.

## **BAB IV 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), (2) dan (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; dan
  - i. mengatur boks arsip dalam rak.
- (3) menyusun daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi :
  - a. pencipta arsip;
  - b. unit pengolah;
  - c. nomor arsip;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.
  - i. melakukan ujicoba penemuan kembali arsip; dan
  - j. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.
- (4) Bentuk format Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 8

- (1) Arsip inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf b yaitu arsip inaktif yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktif, tidak ditata sebagaimana ketentuan tata kearsipan, terjadi campur aduk antara arsip dengan non arsip, permasalahan satu dengan yang lain, berbagai masalah jadi satu dan bercampurnya 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
- (3) menyusun daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi:
  - a. pencipta arsip;
  - b. unit pengolah;
  - c. nomor arsip;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.
- (4) melakukan ujicoba penemuan kembali arsip.
- (5) 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 tanggungjawab unit kearsipan.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- (4) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan di 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 simpan arsip; dan
  - c. menjaga kerusakan arsip dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindak kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (2) Perlindungan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. membersihkan debu secara berkala;
  - b. melakukan pengendalian hama terpadu;
  - c. mengatur suhu dan kelembaban ruangan; dan
  - d. melakukan restorasi arsip.

**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, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (3) Dalam hal penggunaan Arsip inaktif, unit kearsipan bertanggung jawab terhadap:
  - a. ketersediaan dan autentisitas bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak; dan
  - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (4) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan (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 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*; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal: 1 - 11 - 2019

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal : 1 - 11 - 2019

**SEKRETARIS DAERAH**



**Dr. Ir. HERU WIWOHO SP., M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670716 199202 1 002

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2019 NOMOR 56**

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN BUPATI PACITAN**  
**NOMOR 56 TAHUN 2019**  
**TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN.**

**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 : Nomor Urut 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, Fotokopi, Tembusan
- 7. Keterangan : Kondisi Arsip ( baik, rusak, rusak berat

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**