



BUPATI REJANG LEBONG
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR 27 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

- Menimbang : a. bahwa sesuai 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 vital, arsip aktif, dan arsip inaktif;
- b. 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, maka perlu disusun pedoman pengelolaan arsip inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rejang Lebong tentang pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);



PARAF KOREKTI	
KABAG	
KASUBBAG	
STAF	

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 133).

PARAF KOREK	
KABAG	
KASUBAG	
STAF	

- Memperhatikan :
1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip;
 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
 3. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 19 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong;
 4. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 28 Tahun 2018 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
11. Arsip inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.

13. Naskah Dinas Penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
14. Naskah Dinas Biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
15. 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.
16. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. 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.
18. 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.
19. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
20. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
21. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
22. 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.
23. 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.
24. Asas Aturan Asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
25. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
26. Alih media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
27. Pusat Arsip atau *Records Center* adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.
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. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
30. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
KASUBBAG	
STAF	

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.

Bagian Kedua Tujuan Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjamin ketersediaan Arsip Inaktif sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. pemeliharaan; dan
- b. penggunaan.

BAB III PEMELIHARAAN

Pasal 5

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati retensi arsip dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

Pasal 6

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga arsip dapat melekat pada konteks Penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*Provenance*), dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 7

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 8

- (1) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan unit kearsipan :
 - a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan;
 - b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, Unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

BAB IV PENGUNAAN

Pasal 9

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b di peruntukkan 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), 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 di pinjam;
 - d. mencatat permintaan peminjaman arsip ke dalam buku peminjaman;
 - e. menyerahkan Arsip Inaktif yang akan di pinjam kepada peminjam;
 - f. peminjam menandatangani bukti penerimaan arsip dalam buku peminjaman;
 - g. mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman;
 - h. menerima arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman;
 - i. menyimpan kembali arsip-arsip yang sudah di kembalikan ke tempat semula dengan mengambil *out indicator*; dan
 - j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman Arsip Inaktif secara periodik.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

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 Rejang Lebong.

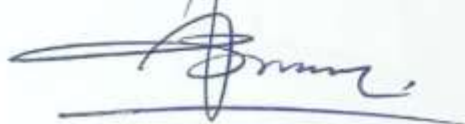
Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 16 September 2019

BUPATI REJANG LEBONG,


H. AHMAD HIJAZI

Diundangkan di Curup
Pada tanggal 16 September 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG,**


H. R. A. DENNI

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBAG	
DINAS PEMRAKARSA	

BERITA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2019 NOMOR 544

N A S K A H PRODUK HUKUM INI TELAH DITELITI / DIKOREKSI OLEH BAGIAN ADM. HUKUM	TGL:
	KABAG. ADM. HUKUM,  INDRA HADIWINATA, S.H., M.P. ID. 19791023 2002 12 1000

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIF INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**

Pemeliharaan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

A. Penataan Arsip Inaktif

1. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
2. Kegiatan pengaturan fisik Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan diawali kegiatan 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; dan
 - c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
4. Penataan arsip dalam boks terdiri atas:
 - a. penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
 - 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.
5. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.
6. 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)
7. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut :
 - a. setingkat Perangkat Daerah;
 - b. setingkat Unit Kerja.
8. Pengolahan Informasi Arsip.
Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
9. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.
10. Penyusunan Daftar Arsip 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 provenance pencipta arsip.

- c. Pembaharuan daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.
- d. Penyusunan daftar Arsip Inaktif memuat informasi tentang:
 - 1) pencipta arsip;
 - 2) unit pengolah;
 - 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 definitif folder dan boks;
 - 11) lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
 - 12) jangka simpan dan nasib akhir;
 - 13) kategori arsip.

Contoh daftar arsip inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Kop Surat (1)										
No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
- Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas/arsip;
- Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (4), diisi dengan uraian jenis/series arsip;
- Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;
- Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
- Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip;
- Kolom (8), diisi dengan media arsip, kondisi, dll;
- Kolom (9), diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
- Kolom (10), diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- Kolom (11), diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir;
- Kolom (12), diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

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

B. Penyimpanan Arsip Inaktif

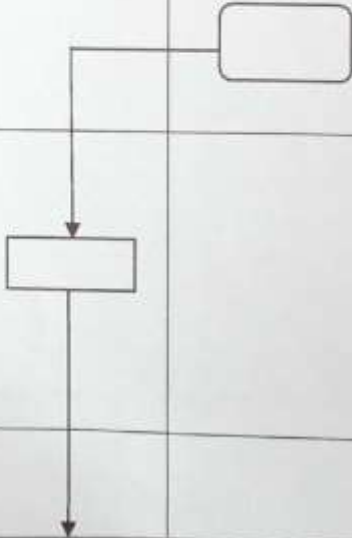
1. Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan daftar Arsip Inaktif. Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri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

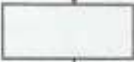
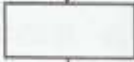
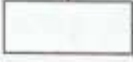
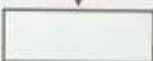
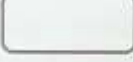
Contoh penataan boks pada rak dan penyimpanan Arsip Inaktif:



2. Alur penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan adalah sebagai berikut:

ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

No	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1	persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.			1) Arsip inaktif 2) Daftar arsip pindah 3) Berita acara pemindahan arsip	Arsip inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan
2	Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolah ke sentral arsip inaktif, unit kearsipan. a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, folder, rak arsip. b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.			1. Daftar arsip pindah 2. Berita acara pemindahan arsip 3. Arsip 4. Boks 5. Folder 6. Label Boks 7. Jadwal Retensi Arsip	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan arsip
3	Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan : 1. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang			1) Arsip 2) Boks 3) Label 4) Rak Arsip 5) Daftar arsip pindah	Arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks

	ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. 2. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. 3. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan 4. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.				
4	Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif 1. Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I 2. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan 3. Menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.			1. Skema pengaturan lokasi simpan 2. Boks arsip	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip
5	Penyusunan daftar arsip inaktif a. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah. b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. c. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per provenance unit pengolah d. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (updating daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.			1. Daftar arsip pindah 2. Skema pengaturan lokasi simpan arsip 3. Database arsip inaktif	Draft daftar arsip inaktif
6	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif			Draft daftar arsip inaktif	Daftar arsip inaktif
7	a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. a. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif. c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif. b. Memelihara keamanan, keselamatan dan keberaian arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)			Daftar arsip inaktif	1) Daftar informasi tematik 2) Daftar arsip dinamis 3) Sarana layanan peminjaman arsip

PARAF KOREKSI	
KABAG	
KASUBBAG	
STAF	

C. Prosedur Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip di Unit Pengolah

1. Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:
 - a. survey;
 - b. pembuatan daftar ikhtisar arsip;
 - c. pembuatan skema pengaturan arsip;
 - d. rekonstruksi;
 - e. pendeskripsian;
 - f. manuver (pengolahan data dan fisik arsip);
 - g. penataan arsip dan boks;
 - h. pembuatan daftar arsip inaktif.
2. Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik arsip, system pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan Survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.
3. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
4. Pembuatan Skema arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (fisches). Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.
5. Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:
 - a. Mengelompokkan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (provenance) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
 - 1) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
 - 2) Konten, dilihat dari isi substansi surat.
 - b. Pilah antara arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
 - 1) Arsip (termasuk arsip duplikasi);
 - 2) Non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
 - c. Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
 - d. Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner) Contoh :
 - 1) Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
 - 2) Arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
 - 3) Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
 - 4) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
6. Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :
 - a. Series, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
 - b. Rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
 - c. Dossier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.

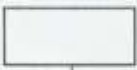
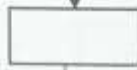
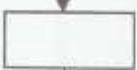
7. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut :
 - a. unit pencipta;
 - b. bentuk redaksi;
 - c. isi informasi;
 - d. kurun waktu/periode;
 - e. tingkat keaslian
 - f. perkembangan;
 - g. jumlah / volume;
 - h. keterangan khusus;
 - i. ukuran (arsip bentuk khusus); dan
 - j. nomor sementara dan nomor definitif.
8. Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:
 - a. Kode pelaksana dan nomor deskripsi
 - b. Uraian
 - c. Kurun waktu : tahun penciptaan arsip
 - d. Tingkat perkembangan : pilih Asli/Copi
 - e. Media simpan : pilih Kertas/Peta
 - f. Kondisi fisik : pilih Baik/Rusak
 - g. Jumlah folder: satuan folder
 - h. No.Boks : No Boks sementara
 - i. Duplikasi : Pilih ada/tidak
9. Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
10. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
11. Penataan arsip dalam boks dengan cara :
 - a. arsip dimasukan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
 - b. menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
 - c. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
 - d. apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
12. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas.
13. Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.
14. Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip oleh Unit pengolah menghasilkan tertatanya fisik arsip dan tersedianya Daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan arsip inaktif kepada unit kearsipan sesuai prosedur penyusutan arsip.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
KASUBBAG	
STAF	

15. Alur penataan arsip yang belum memiliki Daftar Arsip sebagai berikut:

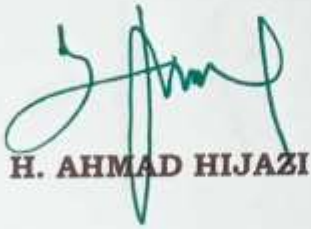
ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR DAN PENYIMPANANNYA

No	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan a. Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip b. Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip c. Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan. d. Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan.			1. Surat Perintah	1. Rencana kerja penataan arsip 2. Daftar ikhtisar arsip
2	Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan arsip inaktif. a. Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi, boks. b. Memindahkan arsip ke tempat pengolahan			1. Rencana kerja 2. Daftar Ikhtisar arsip 3. Peralatan kearsipan	Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah
3	Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip.			1. Struktur organisasi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Arsip yang akan ditata	Skema penataan arsip
4	Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan rekonstruksi informasi arsip a. Pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya: blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi. b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.			1. Struktur organisasi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Skema penataan 4. Arsip yang akan ditata	1. Pemilahan arsip dan non arsip. 2. Pemilahan arsip berdasarkan informasinya
5	Melakukan deskripsi arsip a. Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara b. Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer			1. Kartu/lembar deskripsi arsip 2. Skema penataan arsip	1. Deskripsi arsip dalam dalam kartu deskripsi. 2. Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada computer (daftar arsip inaktif sementara)
6	Melakukan manuver data dan fisik arsip a. Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik. b. Melakukan maneuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema. 1. Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama 2. Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama. 3. Dossier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan			1. Kartu deskripsi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Daftar arsip inaktif sementara. 4. Arsip	1. Pengelompokan data arsip 2. Pengelompokan fisik arsip

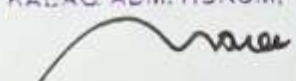
7	Memberkaskan arsip kedalam folder a. Memasukan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang. b. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.		1. Daftar arsip sementara 2. Arsip yang telah dikelompokkan 3. Folder 4. Label folder	Arsip diberkaskan kedalam folder yang telah diberi identitas
8	Penataan berkas ke dalam boks a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. b. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.		1. Daftar arsip inaktif 2. Berkas arsip 3. Boks 4. Label Boks	Berkas arsip tertata kedalam boks yang telah diberi label boks
9	Penyimpanan arsip inaktif a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan. c. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.		1. Arsip yang sudah ditata kedalam boks 2. Rak arsip	1. Skema pengaturan lokasi simpan 2. Tertatanya arsip pada arak penyimpanan arsip
10	Daftar arsip inaktif a. Menyusun daftar arsip inaktif b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. c. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip. d. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per provenance unit pengolah. e. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (updating daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan penyerahan arsip.		Daftar arsip inaktif sementara	Daftar arsip inaktif
11	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif		1. Skema penataan 2. Struktur organisasi 3. Pola klasifikasi 4. Daftar arsip inaktif	Laporan penataan arsip
12	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan		Daftar arsip inaktif Laporan penataan arsip inaktif	Daftar arsip inaktif dan laporan penataan arsip
13	a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.		Daftar arsip inaktif	1. Daftar informasi tematik 2. Daftar arsip dinamis 3. Sarana layanan peminjaman arsip

d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.				
e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)				

BUPATI REJANG LEBONG,


H. AHMAD HIJAZI

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
DINAS	
PEMRAKARSA	

N A S K A H PRODUK HUKUM INI TELAH DITELITI / DIKOREKSI OLEH BAGIAN ADM. HUKUM	TGL:
	KABAG. ADM. HUKUM,  INDRA HADIWINATA, S.H., PT 197510232009121000