



SALINAN

BUPATI PONOROGO
PROPINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 126 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- 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 menyusun 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 Kabupaten Ponorogo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 5);
8. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 80);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
2. Daerah adalah Kabupaten Ponorogo
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ponorogo.
6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan 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, dan 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. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
12. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. 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.
14. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. 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.
16. 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.
17. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
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 pengguna arsip yang berhak.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
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 *Records Center* adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.
26. 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 Ponorogo.

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), ayat (2) dan ayat (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;
 - 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 dan;
 - 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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
 - 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 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.

Pasal 11

Unit kearsipan pada tiap pencipta arsip dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialih mediakan.

Pasal 12

- (1) Berita Acara Alih Media paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penanda tangan oleh pimpinan unit kearsipan.
- (2) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 13

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
 - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
 - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
 - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
 - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;

- f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
- g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi stake holder internal dan eksternal.

Pasal 14

- (1) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
 - a. *digital signature (security)*;
 - b. *public key/private key* (akses);
 - c. *watermark (copyright)*; atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Bagian Kelima Perlindungan Arsip Inaktif

Pasal 15

- (1) Perlindungan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 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 V PENGUNAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 16

- (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), 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 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 yang sudah dikembalikan ke tempat semula dengan mengambil *out indicator*;
 - j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 9 Desember 2019

BUPATI PONOROGO,
TTD.

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 9 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,
TTD.

AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2019 NOMOR 126.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH


CATUR HERTIYAWAN, S.H.
NIP. 19640707 199303 1 008

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR : 126 TAHUN 2019
TANGGAL : 9 DESEMBER 2019

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. 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 (lembar, berkas, bendel).
6. Tingkat Perkembangan : Asli, Fotokopi, Tembusan.
7. Keterangan : Kondisi Fisik Arsip (baik, rusak, rusak berat).

BUPATI PONOROGO,

TTD.

H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH


CATUR HERTIYAWAN, S.H.
NIP. 19640707 199303 1 008