



BUPATI PADANG PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 41 TAHUN 2020

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PADANG PARIAMAN,

- 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, sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria, perlu disusun pedoman pengelolaan Arsip Inaktif;
- b. bahwa dalam pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3898) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3964);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera

Barat ...

Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. 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 beberapa kali diubah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

13. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.
3. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
4. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
5. 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.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
11. 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.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
14. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital adalah kegiatan untuk melindungi dan mengamankan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
15. Penyelamatan dan pemulihan pasca bencana adalah menjaga kerusakan yang lebih parah dan melakukan perbaikan terhadap arsip vital yang disebabkan bencana/musibah.

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. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
18. Penciptaan Arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang otentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
21. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
22. 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 menyerahkan arsip statis ke Lembaga kearsipan Daerah.
23. Jadwal Retensi Arsip untuk selanjutnya disingkat dengan JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip, jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan nasib akhir suatu jenis arsip, dimusnahkan, dinilai kembali, atau permanen yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
24. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya.
25. Panitia Penilai Arsip yang selanjutnya disingkat PPA adalah tim penilai arsip yang akan disusutkan.
26. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan.
27. Pelayanan Arsip adalah penyediaan arsip yang dimanfaatkan oleh pengguna sebagai informasi yang otentik dan bahan bukti yang sah.
28. Ruang Penyimpanan Arsip adalah ruang penyimpanan Arsip Inaktif yang memenuhi persyaratan kebutuhan terhadap perlindungan dan keamanan arsip yang disimpan.
29. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
30. Kode Komponen adalah Kode yang menunjukkan unit kerja yang menciptakan suatu arsip.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.

Pasal 3 ...

Pasal 3

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

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Pemeliharaan;
- b. Alih Media Arsip Inaktif; dan
- c. 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 aktif 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 ...

- (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

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif (*record center*).

Pasal 8

- (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 9

Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan pada 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 Daerah; dan
- 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.

Pasal 10

Ketentuan teknis mengenai tata cara penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 9 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
ALIH MEDIA ARSIP INAKTIF

Pasal 11

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Inaktif dapat dilakukan Alih Media Arsip Inaktif.

Pasal 12

- (1) Alih Media Arsip Inaktif dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih Media Arsip Inaktif dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal sebagai berikut :
 - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
 - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 13

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip Inaktif, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip Inaktif.
- (2) Kebijakan Alih Media Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media, serta penentuan pelaksana Alih Media.

Pasal 14 ...

Pasal 14

- (1) Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Alih Media Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain :
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimana Alih Media diutamakan terhadap :
 - a. Informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 15

Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.

Pasal 16

Berita Acara Alih Media Arsip Inaktif 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. penandatanganan oleh pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 17

Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18 ...

Pasal 18

- (1) Alih Media Arsip Inaktif 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.

Pasal 19

Ketentuan mengenai prosedur tata cara Alih Media Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 18 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PENGUNAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 20

- (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 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) Tahapan Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah kegiatan peminjaman arsip yang meliputi kegiatan :
 - a. menerima permintaan peminjaman arsip;
 - b. melakukan ...

- b. melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam melalui daftar arsip secara manual dan atau elektronik;
- c. meletakkan *out indicator* kedalam boks arsip sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
- d. mencatat permintaan peminjaman arsip kedalam 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 ketempat semula dengan mengambil *out indikator*; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman Arsip Inaktif secara periodik.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parit Malintang
pada tanggal 10 Desember 2020

BUPATIPADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

Diundangkan di Parit Malintang
pada tanggal 10 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

dto

JONPRIADI

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 41 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PADANG PARIAMAN

TATA CARA PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

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 lainya 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; dan
 - b. pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

Contoh ...

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 unit kerja eselon I pada lembaga daerah; dan
 - b. setingkat Perangkat Daerah.
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; dan
 - 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;
 - 6) kurun waktu;
 - 7) jumlah;
 - 8) tingkat perkembangan; dan
 - 9) keterangan.

Contoh ...

Contoh daftar 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)

tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1), diisi dengan nomor urut Arsip;

Kolom (2), diisi dengan nomor kode klasifikasi arsip;

Kolom (3), diisi dengan deskripsi arsip;

Kolom (4), diisi dengan tahun arsip;

Kolom (5), diisi dengan jumlah arsip;

Kolom (6), diisi dengan asli/fotokopi/tembusan; dan

Kolom (7), diisi dengan media arsip, kondisi, dll.

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

B. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

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.

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. survei;

b. pembuatan ...

- 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; dan
 - 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, sistem 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. Mengelompokan 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 ...

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; dan
 - 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 :
- b. unit pencipta;
 - c. bentuk redaksi;
 - d. isi informasi;
 - e. kurun waktu/periode;
 - f. tingkat keaslian
 - g. perkembangan;
 - h. jumlah/volume;
 - i. keterangan khusus;
 - j. ukuran (arsip bentuk khusus); dan
 - k. 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/Kopi
 - e. media simpan : pilih Kertas/Peta
 - f. kondisi fisik : pilih Baik/Rusak
 - g. jumlah folder: satuan folder

h. nomor ...

- h. nomor boks : nomor 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.
 - a. arsip dimasukkan 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; dan
 - 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 perkelompok berkas.
 13. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi : Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, jumlah, kurun waktu, tingkat perkembangan 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.

BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 41 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PADANG PARIAMAN

ALIH MEDIA ARSIP INAKTIF

1. Prosedur Teknis Alih Media Arsip Inaktif melalui digitalisasi meliputi :
 - a. penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media;
 - b. pemindaian/ *scanning* arsip;
 - c. penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media; dan
 - d. pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.
2. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
3. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.
4. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip.
5. Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
6. Unit Kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat Berita Acara dan Daftar Alih Media Arsip Inaktif sebagai berikut :

Contoh Berita Acara :

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP INAKTIF
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Telah ...

Telah melaksanakan Alih Media Arsip Inaktif Bagian Hukum Tahun 2017 sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di ... (tempat), ...
(tanggal,bulan,tahun)

KEPALA Unit Kearsipan
Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**)

NIP

Contoh Daftar Alih Media Arsip Inaktif :

Organisasi : Sekretariat Daerah

Unit Pengolah : Bagian Hukum

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET
		Semula	Menjadi				
1.	Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Brother	2 November 2020	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


RIEKI MONRIZAL NP,SH,M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19801117 200501 1 002