

BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOT 9 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
TAHUN 2021

BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAHIRI HILIR
NOMOR 9 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (2) huruf b dan ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan untuk terwujudnya pengelolaann arsip inaktif secara tertib efisiensi dan efektivitas sehingga memudahkan penemuannya kembali maka perlu disusun 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 Indragiri Hilir;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49) tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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 5289);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pengelolaan Arsip Inaktif.

Pasal 3

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

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah Pengelolaan arsip inaktif.

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 5

Pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini dimulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Ditetapkan di Tembilahan
Pada tanggal, 5 Mei 2021

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

H. MUHAMMAD WARDAN

Diundangkan di Tembilahan
Pada tanggal, 5 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

AFRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021 NOMOR 9...

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 9 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip tercipta secara alamiah selama instansi atau organisasi melaksanakan tugas dan fungsinya.

Arsip tersebut dapat berupa arsip dinamis aktif, dinamis inaktif, arsip vital maupun arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan dalam jangka waktu tertentu. Perbedaan antara arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif lebih utama terletak pada frekuensi penggunaannya. Jika penggunaan arsip tersebut dalam setahun masih terbilang tinggi, maka terkategori sebagai arsip aktif. Namun jika penggunaannya telah menurun, maka arsip tersebut terkategori sebagai arsip inaktif. Frekuensi penggunaan ini dapat ditetapkan menurut standar tertentu. Selain itu, dari sisi penggunaan, arsip aktif merupakan bahan rujukan dan digunakan sebagai alat penyelesaian dalam proses administrasi sementara arsip inaktif pada umumnya hanya digunakan informasinya dalam rangka penyusunan atau pelaksanaan kegiatan organisasi.

Dalam konteks manajemen arsip yang meliputi tahap-tahap daur hidup arsip sejak penciptaan hingga penyusutan, topik manajemen arsip inaktif menduduki posisi strategis dan sangat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip secara keseluruhan, karena volume arsip terbesar dan suatu organisasi adalah arsip inaktif. Baik langsung maupun tidak langsung, hal ini akan mempengaruhi performance atau kinerja dari keseluruhan manajemen organisasi.

Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai instansi Pembina bidang kearsipan di Kabupaten Indragiri Hilir, Kantor perpustakaan dan Arsip memandang perlu untuk menyusun Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif, yang dapat dijadikan pedoman dalam pengelolaan arsip inaktif di masing-masing instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.

2. Pengertian Untuk dapat memahami secara lebih baik bagaimana pengelolaan arsip statis dilakukan dengan efesien dan efektif, maka perlu memahami konsep -konsep dasar dan pengertian teknis sebagai berikut :

2.1. Arsip Inaktif Arsip

Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

2.2. Arsip Statis

Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan; atau lembaga kearsipan.

2.3. Akuisisi Arsip

Proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

2.4. Unit Kearsipan
Satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

2.5. Unit Pengolah
Satuan kerja pads pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.

2.6. Pencipta Arsip
Pihak yang memahami dalam pelaksanaan fungsi, tugas,, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

2.7. Pengelolaan Arsip Statis
Proses Pengendaliaan Arsip Statis secara efesian, efektif, dan sistematis meliputi ekuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu system kearsipan nasional.

2.8. Lembaga Kearsipan
Lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan kearsipan.

2.9. Daftar Pencarian Arsip
Daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejahteraan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga kearsipan dan dicari oleh Lembaga kearsipan serta diumumkan kepada public.

2.10. Jadwal Retensi Arsip
Daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan. Dinilai Kembali, atau dipermanen yang di[ergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pengelolaan Arsip Inaktif ini berkaitan dengan teknis dan tahap-tahap kegiatan yang harus dilaksanakan oleh instansi atau organisasi. Tahapan itu meliputi :

1. Pemindahan Arsip
   Pemindahan dari unit pengolah arsip yang berada di unit pencipta arsip ke pusat arsip (records center) merupakan Langkah awal yang harus dilaksanakan dalam kegiatan pengelolaan arsip inaktif teratur. Kegiatan ini dilaksanakan secara Bersama-sama oleh arsiparis atau pengelola arsip di unit pengolah arsip dengan arsiparis atau pengolah arsip (records center).

   Tahapan- tahapan dalam kegiatan ini adalah :

   1.1. Menentukan Kapan suatu arsip Dapat dipindah
   Kegiatan ini lebih banyak terkait dengan masalah penilaian arsip dan kebijakan pimpinan pencipta arsip, yang sebenarnya telah dituangkan dalam Jadwal retensi Arsip (JRA) yang didalamnya memuat informasi periode pemindahan suatu arsip secara kontinyu.

   1.2. Menentukan arsip yang akan dipindahkan
   Aplikasi Kegiatan ini didasarkan pada jadwal retensi arsip yang telah disusun. Arsiparis di unit pengolah cukup menyeleksi arsip yang akandipindahkan berdasarkan jadwal tersebut. Hsil dari penyeleksian ini akan berupa daftar arsip yang akan dipindahkan, yang kemudian disampaikan kedapa pinpinan pencipta arsip untuk memperoleh persetujuan.

   1.3. Menyiapkan Arsip yang akan Dipindahkan
   Setelah pimpinan pencipta arsip menyetujui, maka arsiparis perlu menyiapkan formulir atau daftar dengan kolo-kolom berisi informasi tentang : nama series arsip, deskripsinya, tahun, retensi dan nomor boks. Arsip yang telah didaftar atau diinventaris tersebut kemudian ditata di dalam boks dengan ketentuan tetap mempertahankan penataan aslinya. Tidak dibenarkan untuk mengubah penataan asli Ketika akan memasukkan ke boks arsip, karena ini melanggar alas penataan arsip original order. Boks yang telah berisi arsip diberi nomor sebagai label yang sesuai dengan formulir deskripsi atau daftarnya.

   1.4. Penerimaan Arsip
   Penerimaan arsip inaktif yang baru dipindahkan dari unit pengolah kepusat arsip dilaksanakan oleh arsiparis. Arsip tersebut harus diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya, kondisinya, kesesuaian dengan daftar dan lainlain sehingga tidak menimbulkan kesalahanpahaman diwaktu mendatang. Apabila diperlukan, dapat dibuat acara pindah yang dilampiri daftarnya.

2. Penataan dan Penyimpanan.

2. Penataan dan Penyimpanan.

Penataan dan penyimpanan arsip inaktif memiliki prosedur yang secara umum hamper sama dengan penyimpanan arsip aktif, yaitu :

2.1. Pemeriksaan

Pemeriksaan adalah kegiatan control awal yang harus dilaksanakan dalan rangka menyimpan arsip. Pertama perlu dicek Kembali, apakah arsip tersebut benar-benar telah inaktif. Kemudian dpieriksa pula kelengkapan setiap arsipnya. Bila ditemukan ada series yang tidak lengkap, maka harus diupayakan kelengkapannya dengan cara memeriksa daftar arsip yang berasal dari unit, atau menanyakan kepada unit kerja asal.

Apabila Langkah ini juga belum menghasilkan kelengkapan series arsip yang dicari, maka sebaiknya menghubungi pejabat yang berwenang untukmembuat semacam arsip pengganti. Kegiatan ini juga merupakan re-cek dari kegiatan pemeriksaan dilakukan Ketika akan menyimpan arsip aktif. Selanjutnya perlu juga diperiksa kondisi fisik tiap lembar arsip, khususnya series arsip yang memiliki retensi Panjang atau termasuk arsip vital. Bila ditemukan arsip yang kondisinya telah rusak, maka perlu dilakukan Tindakan perbaikan seperlunya.

2.2. Pendeskripsian

Setelah semua series arsip diperiksa dengan teliliti, maka Langkah berikutnya adalah melaksanakan pendeskripsian arsip berdasarkan series arsip. Kegiatan ini harus dilakukan untuk menguji kebenaran deskripsi arsip, perlu pula membandingkan dengan daftar atau formulir yang dihasilkan oleh arsiparis di unit pengolah.
Kegiatan deskripsi yang demikian, akan menghasilkan suatu tunjuk silang, karena arsip dari unit yang satu berkaitan dengan arsip dari unit lainnya. Penciptaan tunjuk silang dapat dilaksanakan dalam bentuk lembaran, guide, atau folder yang diletakkan di dalam boks arsip, namun dapat pula dituangkap dalam daftar pencarian arsip sebagai alat bantu penemuan arsip.

Contoh 1 : Deskripsi Arsip Tekstual

Bagian Kepegawaian *	1/D
Surat-Surat Tentang *** Cuti Pegawai ****	
Tahun 1985-1988*****	
Kondisi/Ket : Copy*****	
Baik******	10/Buah******

Contoh 2 : Deskripsi Arsip Bentuk Khusus

UPT Diklat	1/M
Kaset Ceramah Arsip Bentuk Manajemen Arsip Dinamais,	

Sortir dalam kegiatan penyimpanan arsip inaktif dilakukan untuk mengelompokan antara arsip dengan non arsip, kelompok series yang satu dengan kelompok yang lain, berdasarkan urut kode nomor dan lain-lain, sehingga akan memudahkan dalam rangka memasukkan arsip ke dalam boks atau menata boks dalam rak.

2.2.2. Penataan arsip dan Boks

Penataan arsip inaktif dalam setiap boks harus memperhatikan pula bagaimana penataan arsip tersbut Ketika masih aktif, setelah semua arsip disimpan di dalam boks dan boks arsip tersebut telah diberi nomor sesuai nomor unit atau lokasi penyimpanannya, maka Langkah berikutnya adalah menata boks dalamrak arsip.
Alfabetis boks yang digunakan. Sedangkan system penomoran boks sangat tergantung pada ruang dan slat simpanannya. Jika terdapat beberapa ruang maka terdapat banyak rak dalam setiap ruangan maka nomor boks atau label boks menjadi : 01.03. 66.yang artinya disimpan diruang 01, pada rak 03 dan boks nomor 66.

Jika penomoran dilaksanakan dengan cara seperti diatas, maka penataan boks dalam setiap raknya juga perlu dilaksanakan secara tepat dengan Teknik yang mudah dan efesian. Misalnya dengan pengaturan boks terkecil berada di ujung kiri atas, kemudian diurut kearah kanan, turun kebawah diurut kekiri dan seterusnya. Teknik ini tentu saja tidak baku, dan arsiparis dapat menggunakan system penataan lainnya, misalnya dengan pengelompokkan nomor ganjil dan genap, atau yang lainnya.

2.2.3. Pembuatan Daftar Arsip

Daftar arsip adalah alat bantu penemuan arsip. Mengingat besarnya volume arsip inaktif dan dalam rangka menjaga kerahasiaan informasi dikembangkan metode tidak langsung. Sehingga arsip inaktif umumnya dalam boks dapat dikenali nomor boks yang identifikasinya dituangkan dalam daftar pencarian arsip.

Contoh Daftar Pencarian Arsip

No	Kode	Series dan Deskripsi	Tahun	Jalan Masuk	No. Boks	Retents	Ket.
1	803	Formasi Pegawai	1999	subjek	01.03.66	5 Tahun	
2	803.4 811 811 811.1	Penerimaan Pegawai a. Lamaran SLTA b. Lamaran S1/S2 c. Testing Pegawai	 1999 1999 1999	 Alfabetis Alfabetis Alfabetis	 01.33.67 01.03.68 01.03.69	 2 tahun 2 Tahun 2 Tahun	
3	850 854 851 853	Cuti pegawai Cuti Melahirkan Cuti tahunan Cuti sakit	 2000 2000 2000	 Alfabetis Alfabetis Alfabetis	 01.04.21 01.04.22 01.04.23	 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	

2.3. Pelayanan Arsip.

Pelayanan arsip dapat berupaa peminjaman arsip atau pemberian servis informasi yang terkandung di dalam arsip yang disimpan. Pelayanan arsip pada umumnya mengatur tentang kewenangan penggunaan arsip pada umumnya diatur berdasarkan jenjang jabatan pengguna arsip. Adapun prosedur pelayanan arsip umumnya meliputi :

2.3.1 Permintaan

Permintaan penggunaan arsip atau pelayanan informasi arsip dapat dilaksanakan melalui lisan, tertulis, ataupun melalui telepon. Akan sangat baik dalam kegiatan ini disiapkan semacam formulir permintaan dan dapat berfungsi pula sebagai data pemesanan arsip. Formulir ini minimal memuat nama peminjam dan unit kerjanya, arsip yang dipinjam, untuk kepentingan apa, dan berapa lama dipinjam.

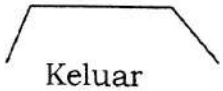
2.3.2 Pencarian

Pencarian arsip inaktif dilakukan melalui Daftar Pencaran Arsip dengan melihat masalah kcmudian series arsip lalu nomor boks yang menunjukkan lokasi penyimpanan arsip tersebut.

2.3.3. Pengambilan Arsip

Sebelum arsip diambil, terlebih dahulu harus kita siapkan out indicator (tanda keluarnya arsip). Bila yang diambil satu folder/map maka perlu disiapkan out indiator berupa guide atau folder. Bila yang diambil satu boks, maka perlu disiapkan out indicator berupa boks. Out indicator ini selain memiliki memiliki label tulisan OUT atau KELUAR, juga memuat formulir yang didalamnya berisi minimal tentang tanggal pengambilan, siapa yang meminjam, arsip apa yang dipinjam dan sampai kapan is dipinjam.

Penggunaan out indicator ini sangat berguna untuk mengontrol arsip yang dipinjam dan memudahkan dalam menyimpan kembali arsip, sehingga tidak salah tempat.



Contoh 3 : Out Indicator

No	Indeks	Peminjaman	Paraf	No	Indeks	Peminjaman	Paraf

2.3.4. Pengendalian

Pengendalian ini dilakukan untuk mengamankan arsip baik fisik maupun informasinya, sehingga dapat dimonitor sejauh mana arsip beredar dan sampai kapan ia harus kembali ketempat penyimpanan. Jika batas peminjaman diatur maksimal satu minggu dan perpanjangannya juga satu minggu, maka ketika seseorang masih memerlukan arsip setelah perpanjangan waktu tersebut, perlu dilaksanakan kembali prosedur peminjaman yang baru.

Bila terjadi kelalaian maka arsiparis berhak untuk mengingatkan pengguna arsip melalui formulir pengingat. Jika sudah diingatkan masih tetap lalai, maka dapat diatur dengan pengiriman surat peringatan yang ditembuskan ke atasannya langsung. Jika masih tetap saja lalai, sehingga mengakibatkan arsip tersebut hilang, maka perlu dibuat berita acara kehilangan arsip dan bagi pengguna yang menghilangkan arsip dapat diberi sanksi sesuai dengan berat ringannya perbuatan yang dilakukan.

2.3.5. Penyimpanan Kembali

Setelah arsip yang dipinjam kembali, maka penandaan pada sarana peminjaman bahwa arsip yang bersangkutan telah kembali perlu segera dilaksanakan, agar tidak menimbulkan kesalahpahaman di kemudian hari. Sebelum arsip disimpan ketempat semula, maka out indicator perlu diambil dan diberi catatan bahwa arsip telah kembali.Kemudian arsip diletakkan ditempat semula dengan posisi yang benar.

2.4. Pemusnahan

Pemusnahan arsip pada umumnya dilaksanakan ketika masa penyimpanan arsip inaktif telah selesai. Beberapa tahap kegiatan pemusnahan adalah sebagai berikut

2.4.1. Penyeleksian

Seleksi arsip yang retensinya telah ditentukan habis dapat dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip. Setelah arsip tersebut terseleksi, maka perlu dibuat daftarnya, yang kemudian diajukan panitia pemusnahan untuk diadakan penilaian kembali. Penilaian kembali terhadap arsip yang akan dimusnahkan ini memungkinkan menghasilkan keputusan arsip tersebut disimpan kembali untuk waktu tertentu, dimusnahkan atau mungkin diserahkan ke lembaga kearsipan, karena ternyata bernilai guna sekunder (memiliki kandungan informasi bersejarah).

2.4.2. Pelaksanaan Pemusnahan

Setelah suatu arsip ditentukan musnah oleh pimpinan, maka pelaksanaan pemusnahan segera dilaksanakan dengan cara

dibakar, dicacah, dibubur atau dengan larutan kimia lainnya yang dapat menghilangkan fisik dan informasi arsip. Kemudian setiap pelaksanaan pemusnahan hams disaksikan oleh minimal 2 orang pejabat hukum atau dari bagian perundang-undangan.

2.4.3. Dokumentasi Pemusnahan

Sebagaimana diatur dalam PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang disebutkan pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan dan pemusnahan arsip harus dilaksanakan sesuai prosedur yang benar dan pemusnahan arsip pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.

BAB III
PEMBENAHAN ARSIP INAKTIF

Pada prinsipnya pemberkasan arsip inaktif tetap mempertahankan sistem pemberkasan pada masa aktifnya. Mengingat penyimpanan arsip inaktif sering dilakukan penggabungan dari unit-unit pengolah, sehingga sulit untuk mengenali atau berkas tidak lagi mencerminkan tugas dan fungsi unit-unit organisasi. Unit organisasi atau unit kcrja adalah unit yang melaksanakan salah seta fungsi organisasi, sehingga berkas yang tercipta akan senantiasa mencerminkan organisasi yang bersangkutan. Namun pada umumnya masih banyak arsip-arsip yang keadaannya dalam posisi tidak teratur atau kacau. maka dalam kesempatan ini akan dibahas tentang teknik pembenahan arsip inaktif, walaupun secara sekilas.

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan awal, dapat berupa proposal atau rencana kerja yang didalamnya membuat usulan tentang perlunya diadakan pembenahan. Rencana kerja ini harus didasarkan pada data yang tepat dan akurat. Maka sebelum menyusun perencanaan, perlu dilaksanakan survey arsip untuk mengetahui jumlah, kondisi, lokasi, tahun dan lain-lain yang menyangkut dengan data yang untuk pembenahan arsip. Perencanaan ini diajttkan kepimpinan untuk memperoleh persetujuan, sehingga dapat diperoleh anggaran sesuai dengan yang dibutuhkan.

2. Penelitian

Penelitian dilakukan terhadap sejarah organisasi pencipta arsip dan sejarah sistem penataan yang ada. Sehingga berdasarkan basil penelitian ini penataan arsip akan dapat dilaksanakan berdasarkan *AZAS* provenance dan azas original order.

Azas provenance terkait dengan pencipta arsip, Suatu organisasi yang berumur 10 tahun mungkin telah berubah tiga kali keorganisasiannya. Maka penataan arsip harus dikelompokan atas tiga periode itu. Tidak dibenarkan arsip organisasi yang satu dicampur dengan arsip dan organisasi lainnya. Tidak benar pula penataan arsip dari periode A dicampur dengan arsip yang berasal dari periode B.

Azas original order terkait dengan sistem penataan asli. Jika suatu periode arsip diatur dengan sistem Takah, maka penataannya harus dikembalikan ke Takah. Jika dengan sistem geografis juga hares dikembalikan ke sistem geografis.

3. Rekonstruksi

Rekonstruksi adalah kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan aslinya. Rekonstruksi dilaksanakan untuk mengatur susunan arsip dalam setiap file. Susunan file dalam setiap series arsip yang satu dengan series arsip yang lain.

4. Pendeskripsian Arsip

Pendeskripsian sebenarnya merupakan kegiatan perekaman informasi setiap series arsip. Perekaman ini secara umum memiliki standar yang di dalamnya minimal memuat 5 hal yaitu informasi series, tahun series, tingkat keaslian, bentuk redaksi, kondisi arsip.

Informasi series arsip hares dituangkan dalam judul dan uraian yang jelas dan dapat menggambarkan informasi arsip secara lengkap, tahun series adalah periode terbitnya atau terciptanya arsip sejak awal hingga ditutupnya suatu series sebagai tanda selesainya kegiatan, tingkat keaslian memuat keterangan tentang asli tidaknya series arsip yang dideskripsi, bentuk redaksi mengangkut format arsip yang ada, apakah SK, DIP, DIK, PO, voucher dan lain-lain yang memiliki kesamaan form, dan kondisi fisik menyangkut keadaan fisik arsip apakah masih dalam kondisi baik, kuning, sobek, juga kelengkapannya.

5. Pembuatan Daftar Arsip

Pembuatan daftar arsip berdasarkan kartu-kartu deskripsi yang kemudian dikelompokan berdasarkan sistem penataan aslinya. Misalnya sistem penataannya subjek, maka perlu dibuat semacam skema atau kalau masih dapat dikenali pola klasifikasi masalahnya. Skema atau pola ini dijadikan dasar pengelompokan kartu deskripsi, yang kemudian dituangkan dalam bentuk daftar.

BAB IV
PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan yang dilakukan melalui pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.

Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar yang berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

4.1 Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (principle of provenance) dan prinsip aturan asli (principle of original order).

4.2 Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud 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.

4.3 Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dilaksanakan melalui kegiatan :
   a. pengaturan fisik Arsip;
   b. pengolahan informasi Arsip;
   c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif (record center).

BAB V
PENUTUP

Pengelolaan arsip inaktif lebih ditekankan pada kondisi arsip yang tidak teratur (kacau) bahwa dalam bentuk teknis pelaksanaan harus mengetahui langkah-langkah yang kronologis dan telah ditentukan oleh suatu tatanan.

Bahwa pengelolaan arsip inaktif pada dasarnya adalah pengaturan informasi sedangkan penataan fisik arsip berguna untuk memudahkan penemuan kembali. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi pemilahan dan identifikasi arsip, rekonstruksi arsip khususnya untuk arsip yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip. Untuk arsip yang telah memiliki Jadwal Retensi Arsip dapat langsung dilakukan pengecekan dan pendeskripsian arsip, serta penuangannya dalam Daftar Pencarian Arsip.

Daftar Pencarian Arsip adalah daftar yang berisi uraian yang berisi kegiatan yang digambarkan dalam arsip dari seluruh Unit Kerja seluruh instansi. Daftar Pencarian Arsip dapat digunakan sebagai sarana penemuan kembali serta digunakan untuk membantu penentuan nilai guna dan retensi arsip.

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

H. MUHAMMAD WARDAN