



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

Nomor 64 TAHUN 2019

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP IN AKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MAROS,**

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, dankriteria;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip In aktif Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Noor 82, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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

U

tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 3);
10. Peraturan Bupati Maros Nomor 84 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 84).

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP IN AKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATENMAROS.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Dinas Perpustakaan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Maros.
6. Arsip in aktif 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 dilingkungannya.
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 in aktif 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.

U

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 in aktif.
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 in aktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros.

Pasal 3

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

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pemeliharaan arsip in aktif ;dan
- b. Penggunaan arsip in aktif.

2

BAB IV
PEMELIHARAAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

- (1) Pemeliharaan arsip in aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip in aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. penataan;
 - b. penyimpanan;
 - c. alih media arsip; dan
 - d. perlindungan arsip.
- (3) Pemeliharaan arsip in aktif menjadi tanggungjawab unit kearsipan.
- (4) Pemeliharaan arsip in aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (5) Arsip In aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi in aktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Bagian Kedua
Penataan Arsip In aktif
Pasal 6

- (1) Penataan Arsip in aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan arsip in aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Unit Kearsipan melalui kegiatan :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. pembuatan daftar arsip in aktif.
- (3) Penataan arsip in aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penataan arsip in aktif teratur; dan
 - b. penataan arsip in aktif tidak teratur.
- (4) Penataan arsip in aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 7

- (1) Penataan Arsip in aktif teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a yaitu arsip in aktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
- (2) Tahapan penataan arsip in aktif teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. menentukan skema penataan arsip;

- b. mendeskripsiarsip;
 - c. menyampul fisik arsip dengan kertas kising;
 - d. manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
 - e. memberikan nomor definitif fisikarsip;
 - f. menata fisik arsip ke dalamboks;
 - g. memberikan label pada boks arsip;
 - h. menentukan lokasi penyimpananarsip;
 - i. mengatur boks arsip dalam rak;
 - j. menyusun daftar arsip in aktif 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 penjilidandaftar arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.
- (3) Bentuk format Daftar arsip in aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Penataan Arsip in aktif tidak teratur sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf b yaitu arsip in aktif 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 in aktif tidak teratur sebagaimana 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 mengelompokan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
 - e. memberikan nomor definitif fisik arsip;
 - f. menata fisik arsip ke dalam boks;
 - g. memberikan label pada boksarsip;

- h. menentukan lokasi penyimpanan arsip;
- i. mengatur boks arsip dalam rak;
- j. menyusun daftar arsip in aktif sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - 1. pencipta arsip;
 - 2. unit pengolah;
 - 3. nomor arsip;
 - 4. kode klasifikasi;
 - 5. uraian informasi arsip;
 - 6. kurunwaktu;
 - 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.

Bagian Ketiga
Penyimpanan Arsip Inaktif
Pasal 9

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip in aktif yang terdapat dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip in aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab unit kearsipan.
- (3) Penyimpanan arsip in aktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (4) Penyimpanan arsip in aktif dilakukan di sentral arsip in aktif atau *Records Center*.
- (5) *Records Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur hal tersebut.

Bagian Keempat
Ahli Media Arsip
Pasal 10

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan hal sebagai berikut :
 - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan dan keteraksesan informasi elektronik dalam

- penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Bagian Kelima
Perlindungan Arsip Inaktif
Pasal 11

- (1) Perlindungan arsip in aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d dilaksanakan untuk:
 - a. menjaga kelestarian arsip;
 - b. memperpanjang umur simpan arsip; dan
 - c. menjaga kerusakan arsip dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindak kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (2) Perlindungan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. membersihkan debu secara berkala;
 - b. melakukan pengendalian hama terpadu;
 - c. mengatur suhu dan kelembaban ruangan; dan
 - d. melakukan restorasi arsip.

BAB V
PENGUNAAN ARSIP IN AKTIF
Pasal 12

- (1) Penggunaan Arsip in aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Penggunaan arsip in aktif 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 in aktif, 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 in aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (5) Penggunaan arsip in aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

- (6) Penggunaan arsip in aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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 in aktif 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 *outindicator*; dan
 - j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip in aktif secara periodik.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada Tanggal 10 Juni 2019

BUPATI MAROS,

M. HATTA RAHMAN

PARAF	
KEPALA BUREAU KEHUKUM DAN HAM ASISTEN	
U KADIS	: m
SEKRETARIS	: m
TANGGAL	HARI

Diundangkan di Maros
pada Tanggal 10 Juni 2019
Plt. SEKRETARIS DAERAH,

BAHARUDDIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
 NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN
 ARSIP IN AKTIF DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN MAROS

DAFTAR ARSIP IN AKTIF

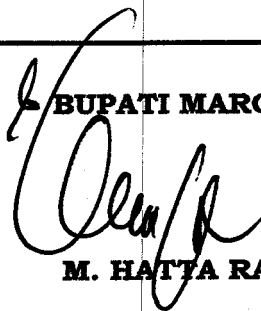
Pencipta Arsip :
 Unit Pengolah :

No Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket
1.	2	3.	4.	5.	6.



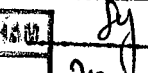
Petunjuk Pengisian :

1.	No Arsip	:	Nomor Urut Arsip
2.	Kode Klasifikasi	:	Kode Klasifikasi Arsip
3.	Uraian Informasi Arsip	:	Deskripsi Arsip
4.	Kurun Waktu	:	Tahun Arsip
5.	Jumlah	:	Jumlah Arsip
6.	Keterangan	:	Kondisi Arsip (baik, rusak, rusak berat

BUPATI MAROS,



M. HATTA RAHMAN

PARAF	
ASISTEN	: 
KADIS	: 
KABID	: 
TANGGAL	