



BUPATI MANDAILING NATAL
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
NOMOR 124 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MANDAILING NATAL,

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL

- Menimbang : a. Bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah, maka diperlukan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pengelolaannya;
- b. bahwa arsip inaktif dikelola berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh dan menyeluruh;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);
4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MANDAILING NATAL

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal.
3. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. 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.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal, yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
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. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
15. Klasifikasi Arsip adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang terkandung di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip.
16. Kode Klasifikasi Arsip adalah bagian dari klasifikasi arsip yang menjadi tanda pengenal urusan dalam bentuk angka yang berfungsi sebagai penuntun terhadap letak berkas ditempat penyimpanannya.
17. 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.
18. Klasifikasi Arsip adalah penggolongan Naskah Dinas berdasarkan masalah yang terkandung di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip.
19. Nomor Definitif adalah nomor berkas yang tetap setelah dilakukan penggabungan berkas yang sama dan dibuat daftarnya.

20. 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 Daerah.
21. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
22. 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.
23. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
24. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan Pengguna Arsip yang berhak.
25. Asal Usul Arsip adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam suatu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.
26. 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.
27. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas kedalam media lain dengan tujuan efisiensi.
28. Pusat Arsip atau *Records Center* adalah gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola Arsip Inaktif.
29. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
30. Pengelola Arsip adalah orang yang diberikan kewenangan oleh Kepala Perangkat Daerah dalam menjalankan fungsi, tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip di Unit Kerja/Perangkat Daerah.
31. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluar arsip dari laci atau *filling cabinet*.
32. *Guide* adalah Sekat yang digunakan sebagai pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian dalam Klasifikasi Arsip.
33. Folder adalah sarana tempat penyimpanan arsip kertas yang terbuat dari manila karton, memiliki bentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas.

34. Boks Arsip adalah sarana tempat penyimpanan Arsip Inaktif dan Arsip Statis dalam bentuk kertas yang diletakkan dalam rak arsip, terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas lainer sebagai penyekat dan pelapisnya.
35. Rak Arsip adalah lemari tanpa pintu tempat penyimpanan arsip yang disusun secara lateral (menyamping).
36. Kertas Casing adalah kertas coklat dengan gramatur 80gr (delapan puluh gram)

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

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

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan Arsip Inaktif yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. pemeliharaan;
- b. penggunaan Arsip Inaktif;
- c. penyediaan sarana dan prasarana kearsipan; dan
- d. pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

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 dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. penataan;
 - b. penyimpanan;
 - c. alih media arsip; dan
 - d. perlindungan arsip.

3. Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kearsipan.

Bagian Kedua Penataan Arsip Inaktif

Pasal 6

1. Penataan Arsip Inaktif 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 meliputi penataan arsip teratur dan penataan arsip tidak teratur.
3. Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Unit Kearsipan melalui prosedur :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
4. Kegiatan pengaturan fisik Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar Arsip Inaktif.
5. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan :
 - a. penataan arsip dalam boks;
 - b. penomoran boks dan pelabelan; dan
 - c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
6. Penataan arsip dalam boks sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a 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.
7. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lain dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.
8. Penomoran boks dan pelabelan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan dengan kegiatan :
 - 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 penomoran boks :
 - (ruang A, rak 1, boks nomor 1)
 - (ruang A, rak 1, boks nomor 2)
 - (ruang A, rak 1, boks nomor 3)

9. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c sesuai dengan prinsip asal-usul diatur sebagai berikut:
 - a. setingkat unit kerja eselon I pada lembaga negara; dan
 - b. setingkat Perangkat Daerah.
10. Pengolahan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
11. 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.
12. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah;
 - b. Unit Kearsipan mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* Pencipta Arsip; Kertas Casing adalah kertas coklat dengan gramatur 80gr (delapan puluh gram).
 - c. unit pengolah;
 1. nomor arsip;
 2. kode klasifikasi;
 3. uraian informasi arsip/berkas;
 4. kurun waktu;
 5. jumlah;
 6. tingkat perkembangan;
 7. keterangan;
 8. nomor definitif folder dan boks;
 9. lokasi simpan;
 10. jangka simpan dan nasib akhir; dan
 11. kategori arsip.
13. Bentuk format Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
14. Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip dan sarana pengendalian Arsip Inaktif.

Pasal 7

1. Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki daftar arsip atau penataan Arsip Inaktif yang tidak teratur di Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) meliputi kegiatan:
 - a. survey;
 - b. pembuatan daftar ikhtisar arsip;
 - c. pembuatan skema pengaturan arsip;

- d. rekonstruksi;
 - e. pendeskripsian;
 - f. manuver (pengolahan data dan fisik arsip);
 - g. penataan arsip dan boks; dan
 - h. pembuatan Daftar Arsip Inaktif
2. Survey sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu 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 Survey menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.
 3. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
 4. Pembuatan Skema Pengaturan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara Kertas *Casing* adalah kertas coklat dengan gramatur 80gr (delapan puluh gram).
 6. memilah antara arsip dan non arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi);
 - a. arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan); dan
 - b. arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner), contoh :
 1. arsip korespondensi: pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
 2. arsip keuangan: pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
 3. arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK; dan
 4. arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
 7. Pemberkasan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d angka (1) merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:
 - a. series, yaitu pengelompokan arsip yang memiliki jenis yang sama;
 - b. rubrik, yaitu pengelompokan arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama; dan
 - c. dossier, yaitu pengelompokan arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.

8. Pendeskripsian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut :
 - a. unit pencipta;
 - b. bentuk redaksi;
 - c. isi informasi;
 - d. kurun waktu/periode;
 - e. tingkat keaslian;
 - f. perkembangan;
 - g. jumlah/volume;
 - h. keterangan khusus;
 - i. ukuran (arsip bentuk khusus); dan
 - j. nomor sementara dan nomor definitif.
9. Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut :
 - a. kode pelaksana dan nomor deskripsi diisi dengan kode nama petugas yang menangani arsip dan nomor yang sifatnya sementara;
 - b. uraian merupakan penggambaran dari informasi arsip secara lengkap;
 - c. kurun waktu diisi tahun penciptaan arsip;
 - d. tingkat perkembangan diisi tingkat keaslian arsip merupakan arsip asli atau kopian;
 - e. media simpan merupakan bentuk arsip misalnya berupa kertas/peta;
 - f. kondisi fisik diisi keadaan arsip masih baik atau sudah rusak;
 - g. jumlah folder di isi satuan folder;
 - h. nomor boks di isi nomor boks yang sifatnya sementara; dan
 - i. duplikasi : pilih ada/tidak.
10. Manuver kartu deskripsi (mengolah data) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f 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.
11. Kertas *Casing* adalah kertas coklat dengan gramatur 80gr (delapan puluh gram).
12. Huruf f merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
13. Penataan arsip dalam boks dilaksanakan melalui proses:
 - a. arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode
 - b. masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif;
 - c. menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang;
 - d. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder dan lokasi simpan; dan
 - e. apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.

14. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h merupakan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas.
15. Format Daftar Arsip Inaktif pada Unit Pengolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
16. Penataan Arsip Inaktif yang telah memiliki Daftar Arsip oleh Unit Pengolah menghasilkan tertatanya fisik arsip Pdan tersedianya Daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan sesuai prosedur penyusutan arsip.

Bagian Ketiga Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 8

1. Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang terdapat dalam daftar Arsip Inaktif.
2. Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di 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. Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (horizontal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.
6. *Records Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat Alih Media Arsip

Pasal 9

1. Dalam rangka pemeliharaan Arsip Inaktif dapat dilakukan melalui Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c.
2. Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

3. Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi dengan 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 tersebut; dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - c. 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
 - d. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan pertanggung jawaban prosedur atau petunjuk.
 - e. arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - f. arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; dan
 - g. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
4. Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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 Jadwal Retensi Arsip.
5. Prosedur Teknis Alih Media Arsip 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.
6. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip sebagaimana di jelaskan pada ayat (6) dan ayat (7).
7. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.
8. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format *Temporary Instruction File Format* yaitu format *image* tanpa kompresi dan resolusi pada 600 dot per *inch* untuk perlindungan arsip.

9. Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (tiga ratus dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti *Temporary Instruction File Format (TIFF)*, *Graphics Interchange Format (GIF)*, *Joint Photographic Experts Group (JPEG)*, *Portable Network Graphics (PNG)*, dan *Portable Document Format (PDF)*. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen Kertas Casing adalah kertas coklat dengan gramatur 80gr (delapan puluh gram).
10. Membuat Berita Acara Alih Media Arsip dan Daftar Arsip Alih Media sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
11. Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah di alih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
12. Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat 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.
13. Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil Alih Media.
14. Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (16) 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 10

1. Perlindungan Arsip Inaktif 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 INAKTIF

Pasal 11

1. Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan daerah Kertas Casing adalah kertas coklat dengan gramatur 80gr (delapan puluh gram).
2. 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 kedalam 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*; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik.

BAB VI SARANA PRASARANA KEARSIPAN

Pasal 12

1. Sarana prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan tanggung jawab Pencipta Arsip pada Perangkat Daerah guna menerapkan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.
2. Untuk memenuhi standar minimal sarana prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah harus memiliki :
 - a. ruangan penyimpanan arsip dengan luas ruang minimal empat dikali empat meter persegi;
 - b. folder arsip;
 - c. boks arsip;
 - d. rak arsip;
 - e. kertas casing;
 - f. guide; dan
 - g. unit komputer.
3. untuk efisiensi pencarian dan akses arsip sesuai klasifikasi tertentu baik untuk kepentingan internal organisasi maupun untuk layanan masyarakat dibutuhkan pelaksanaan elektronisasi dokumentasi kearsipan melalui sarana prasarana kearsipan berupa unit komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g.

BAB VII SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Pasal 13

1. Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d adalah sumber daya manusia kearsipan yang memiliki tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang terdiri dari :
 - a. Pejabat struktural yang tugas dan fungsinya mengelola urusan kearsipan;
 - b. arsiparis; dan
 - c. pengelola arsip.

2. Pejabat struktural yang tugas dan fungsinya mengelola urusan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap arsiparis dan pengelola arsip pada setiap unit organisasinya.
3. Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan fungsi monitoring kegiatan kearsipan di tiap organisasi.
4. Pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditunjuk oleh pimpinan organisasi untuk menjalankan tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam mengelola Arsip Inaktif pada setiap unit organisasi.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

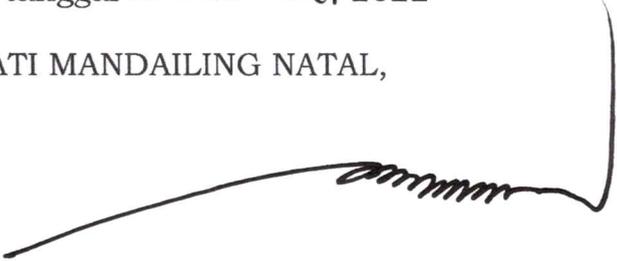
Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

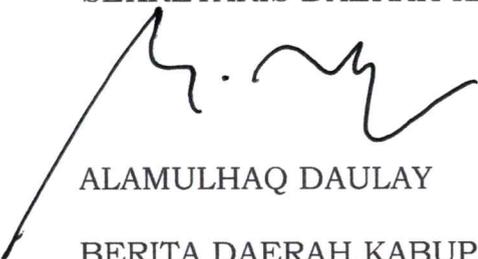
Ditetapkan di Panyabungan
Pada tanggal 26 Desember 2022

BUPATI MANDAILING NATAL,


MUHAMMAD JAFAR SUKHAIRI NASUTION

Diundangkan di Panyabungan
Pada tanggal 26 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL


ALAMULHAQ DAULAY

BERITA DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL TAHUN 2022 NOMOR 124