



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, serta untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien serta mewujudkan pengelolaan arsip yang handal, tertib arsip, keselamatan aset dan perlindungan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730), Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015

Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 36) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan

tentang
Nomor 23
(Lembaran
Nomor 5
Indonesia

5. Peraturan
Pelaksanaan
tentang
Indonesia
Lembaran

6. Peraturan
Peraturan
Tahun
Perundang
Indonesia

7. Peraturan
2015 ten
(Berita M
Nomor 2
Peran Per
Tahun 2

- Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
 9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4);
 10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 Nomor 80 Seri E);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah

unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam urusan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, dan Kecamatan.

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 Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Pencipta Arsip adalah PD yang memiliki kegiatan dan atau fungsi yang berhubungan dengan urusan kependudukan, kewilayahan perbatasan negara dan atau daerah, pengelolaan potensi sumber daya alam, kepulauan, kontrak karya dan atau perjanjian internasional, serta masalah-masalah yang bersifat strategis.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan diinstansinya.
12. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah 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 dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
14. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan berdasarkan ketentuan yang tertuang dalam JRA

Pencipta Arsip.

15. Asas asal-usul adalah asas yang diterapkan 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 penciptanya.
16. Asas aturan asli adalah asas yang diterapkan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
17. Autentikasi Arsip adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
18. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
19. Pusat Arsip adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola Arsip Inaktif.
20. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
21. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain, atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
22. *Digital Watermark* adalah data digital yang dilekatkan ke dalam semua bentuk media, baik foto, video, musik, atau konten lainnya.

Bagian Kedua

Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi PD dalam melakukan pengelolaan Arsip Inaktif.
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan:
 - a. menjamin terciptanya Arsip Inaktif dari kegiatan

- yang dilakukan PD;
- b. menjamin terlaksananya pengolahan dan penyelamatan Arsip Inaktif secara prosedural; dan
- c. menjamin keautentikan, keutuhan, keamanan, dan ketersediaan informasi Arsip Inaktif.

Pasal 3

Ruang lingkup Pengelolaan Arsip Inaktif ini meliputi:

- a. penataan Arsip Inaktif;
- b. pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
- c. pengamanan Arsip Inaktif.

BAB II PENATAAN ARSIP INAKTIF

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga arsip agar dapat melekat pada konteks penciptanya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip, dan tidak tercampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 5

- (1) Penataan Arsip Inaktif di pusat arsip diperuntukkan bagi arsip yang telah melewati masa simpan/retensi aktif berdasarkan JRA, dan dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip

selama masa simpan sesuai JRA.

- (2) Penataan Arsip Inaktif dipusat arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sarana dan prasarana berupa rak baja anti rayap dan boks arsip.
- (3) Standar boks arsip yang digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Untuk memudahkan penempatan dan penemuan kembali fisik Arsip Inaktif di pusat arsip, perlu dibuatkan *layout* penataan fisik arsip secara tertulis yang disahkan Kepala Unit Kearsipan.
- (2) Arsip dalam bentuk khusus (peta, gambar teknik, denah bangunan, jilid, foto) mempergunakan sarana penyimpanan yang menyesuaikan dengan bentuk dan media arsipnya.

Bagian Kedua Pengaturan Fisik Arsip

Pasal 7

- (1) Pengaturan fisik arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a dilakukan setelah Arsip Inaktif dipindahkan ke Unit Kearsipan.
- (2) Kepala Unit Kearsipan dan/atau Kepala Sub Bagian umum PD wajib memeriksa dan melakukan verifikasi kesesuaian antara daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dengan fisik arsipnya, serta kelengkapan berita acara pemindahan Arsip Inaktifnya.
- (3) Pengaturan fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. penataan arsip dalam boks;
 - b. penomoran boks dan pelabelan; dan
 - c. pengaturan penempatan boks pada rak atau lemari arsip.

Pasal 8

- (1) Penataan arsip dalam boks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pengelompokan arsip berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya;
 - b. menempatkan arsip pada boks sesuai dengan pengaturan aslinya; dan
 - c. menempatkan informasi lembar tunjuk silang apabila diperlukan akibat terdapat informasi arsip yang saling berkaitan dan/atau arsip yang direkam pada media yang berbeda.
- (2) Penomoran boks dan pelabelan sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. membuat label boks dengan mencantumkan nama lembaga pencipta, lokasi simpan arsip, nomor boks, dan nomor arsip; dan
 - b. pemberian nomor boks dilakukan sesuai dengan urutan nomor arsip.
- (3) Pengaturan penempatan boks pada rak atau lemari arsip sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (3) huruf c sesuai dengan asas asal-usul dan penataannya.
- (4) Teknis Penataan Boks Arsip Pada Rak/Lemari Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pengolahan Informasi Arsip Inaktif

Pasal 9

- (1) Pengolahan informasi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b dilakukan oleh Arsiparis atau tenaga pengelola arsip di Unit Kearsipan.
- (2) Pengolahan informasi Arsip Inaktif wajib memperhatikan:
 - a. asal-usul arsip;
 - b. kesesuaian daftar arsip yang dipindahkan dengan JRA dan fisik arsipnya; dan

- c. kondisi fisik arsip dan tingkat keamanan dan informasi arsipnya.
- (3) Arsip hasil pengolahan informasi Arsip Inaktif dituangkan dalam daftar Arsip Inaktif baik secara manual maupun elektronik.
- (4) Dalam hal pengolahan informasi Arsip Inaktif dalam bentuk khusus yang menjadi lampiran arsip tekstual, harus dibuatkan tunjuk silang agar informasinya tetap menyatu dengan fisik arsipnya.

Pasal 10

- (1) Penyusunan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c dilakukan oleh Arsiparis dan/atau tenaga pengelola arsip.
- (2) Penyusunan daftar Arsip Inaktif hanya dilakukan untuk Arsip Inaktif yang sudah dipindahkan ke pusat arsip.
- (3) Daftar Arsip Inaktif dibuat berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
- (4) Setiap daftar Arsip Inaktif memuat informasi Arsip sesuai dengan asal-usul pemilik arsip.
- (5) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. nama Pencipta Arsip;
 - b. nama Unit Pengolah;
 - c. nomor urut;
 - d. nomor arsip;
 - e. kode klasifikasi;
 - f. uraian informasi arsip;
 - g. kurun waktu;
 - h. jumlah;
 - i. tingkat perkembangan;
 - j. nomor boks;
 - k. lokasi simpan;
 - l. jangka simpan dan nasib akhir; dan
 - m. kategori arsip.
- (6) Daftar Arsip Inaktif disetujui dan ditandatangani oleh kepala Unit Kearsipan.
- (7) Daftar Arsip Inaktif dilakukan pembaharuan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip.
- (8) Pembaharuan daftar Arsip Inaktif dapat dilakukan satu tahun sekali.
- (9) Format Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud

pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pemeliharaan fisik; dan
 - b. pemeliharaan informasi.

Bagian Kedua Pemeliharaan Fisik

Pasal 12

- (1) Pemeliharaan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan Arsip Inaktif; dan
 - b. perawatan fisik.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif dan perawatan fisiknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh setiap Pencipta Arsip dengan menyediakan ruang atau gedung pusat arsip.
- (3) Ruang atau gedung pusat arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi sarana dan prasarana dengan standar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ruang atau gedung pusat arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berlokasi didalam atau diluar area perkantoran sesuai kondisi dan kebutuhan PD.

Pasal 13

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a 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 14

Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan:

- a. telah melewati masa retensi dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, harus dilakukan penyerahan arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- b. telah melewati masa retensi arsip dan berketerangan musnah, dapat dilakukan pemusnahan arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. membersihkan debu;
 - b. mengganti boks arsip rusak;
 - c. mengganti sampul arsip;
 - d. mengatur suhu dan pencahayaan;
 - e. melakukan pembasmian hama dengan fumigasi; dan
 - f. menjaga konsistensi penyimpanan Arsip Inaktif.
- (2) Pemeliharaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara rutin dan berkala.

Bagian Ketiga Pemeliharaan Informasi

Pasal 17

- (1) Pemeliharaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dapat dilakukan melalui alih media arsip.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun

sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. kondisi arsip; dan
 - b. nilai informasinya.
- (4) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain:
 - a. arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan fisik;
 - b. arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru; atau
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain di mana media tersebut secara sistem tidak diperbaharui lagi karena perkembangan teknologi.
- (5) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, alih media diutamakan terhadap:
 - a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik yang harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b. arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.
- (6) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diprioritaskan terhadap arsip yang secara fisik harus diduplikasi dan arsip yang memiliki nilai informasi tinggi dan/atau keterangan permanen bagi kepentingan Pencipta Arsip.

Pasal 18

- (1) Dalam melakukan alih media Arsip, pimpinan Pencipta Arsip, menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (2) Kebijakan alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), penggunaan prasarana dan sarana, penentuan prioritas arsip yang dialih media, serta penentuan pelaksana alih media.

Pasal 19

- (1) Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (2) Berita acara alih media paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Kearsipan.
- (3) Format Berita Acara Alih Media Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Daftar Arsip Inaktif yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (2) Format Daftar Arsip Inaktif yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah:
 - a. menginformasikan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu PD, lembaga pendidikan, BUMD, dan organisasi bentukan pemerintah

- daerah lainnya;
- b. memberikan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis pemerintah daerah, penyelenggara daerah, dan PD;
 - c. menginformasikan bukti tentang interaksi antara pemerintah dan PD dengan pihak atau komunitas lain dalam rangka kerja sama dan pelayanan publik;
 - d. menginformasi bukti pelaksanaan hak dan kewajiban PD Pencipta Arsip dengan individu dan lembaga lain; dan/atau
 - e. menginformasikan bukti kontribusi yang diberikan perangkat daerah pada pembangunan keilmuan, budaya, dan sejarah lembaga.

Pasal 22

- (1) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Arsip hasil alih media yang mempunyai retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah harus diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Arsip Inaktif yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun yang telah dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah harus diautentikasi oleh Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Alih media diwujudkan dalam tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (5) Tanda tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain:
 - a. *digital Watermark*; atau
 - b. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENGAMANAN ARSIP INAKTIF

Pasal 23

- (1) Pengamanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilakukan untuk melindungi fisik arsip dan informasi arsip.
- (2) Pengamanan fisik Arsip Inaktif dilakukan dengan menyediakan fasilitas yang dapat menjamin keselamatan Arsip Inaktif dari berbagai kemungkinan adanya bahaya yang berasal dari bencana alam, dan/atau kerusakan yang disebabkan oleh manusia.
- (3) Pengamanan informasi Arsip Inaktif dilakukan sesuai dengan kebijakan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

BAB VI ORGANISASI PENYELENGGARA KEARSIPAN

Pasal 24

- (1) Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I yang berkedudukan di Lembaga Kearsipan Daerah dan dilaksanakan oleh unit kerja yang bertugas mengelola Arsip Inaktif PD;
 - b. Unit Kearsipan II yang berkedudukan di sekretariat PD, Bagian Umum pada Sekretariat Daerah, dan Bagian Umum pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - c. Unit Kearsipan III yang berkedudukan di sub bagian umum pada PD.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 10 Juni 2021

BUPATI LAMONGAN,
ttd.

YUHRONUR EFENDI

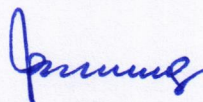
Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 10 Juni 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.

Dr. Ir. ARIS MUKIYONO, M.T., M.M.

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2021 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 30 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

A STANDAR SARANA DAN PRASARANA RAK DAN BOKS ARSIP DALAM PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

1. Standar Boks Arsip:

a. Bahan dasar:

Bahan dasar boks arsip berdasarkan besarnya nilai ketahanan tekan lingkar pada arah silang mesin dan ketahanan tekan datar kertas medium bergelombang, kertas medium dibagi menjadi dua kelas, yaitu Kelas A dan Kelas B. Klasifikasi bahan dasar boks arsip sebagaimana tabel di bawah ini:

KELAS	GRAMATUR g/m ²	TEBAL mm	KETAHANAN TEKAN LINTER (Ring Crush) kgf (N)	KETAHANAN TEKAN DATAR (Uji Concora) kgf (N)
A	112	0,18 – 0,20	11,2 (110)	11,2 (110)
	125	0,20 – 0,23	12,5 (123)	12,54 (122)
	150	0,24 – 0,27	15,0 (147)	14,7 (145)
B	112	0,18 – 0,20	7,8 (77)	7,8 (77)
	125	0,20 – 0,23	8,8 (86)	8,7 (85)
	150	0,24 – 0,27	10,5 (103)	10,5 (103)

2. Ukuran Boks Arsip:

Klasifikasi ukuran boks arsip dibedakan atas 2 (dua) macam sebagaimana tabel di bawah ini:

UKURAN	PANJANG (cm)	LEBAR (cm)	TINGGI (cm)
Boks Arsip kecil	37	9	27
Boks Arsip besar	37	19	27

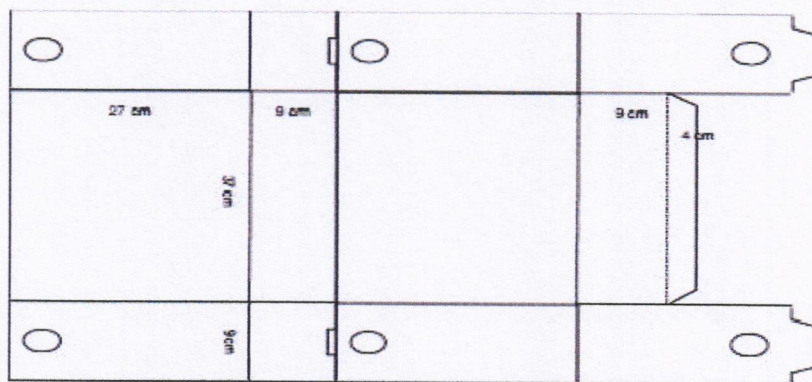
3. Bentuk Boks Arsip:

a. Bentuk boks arsip adalah kotak persegi panjang

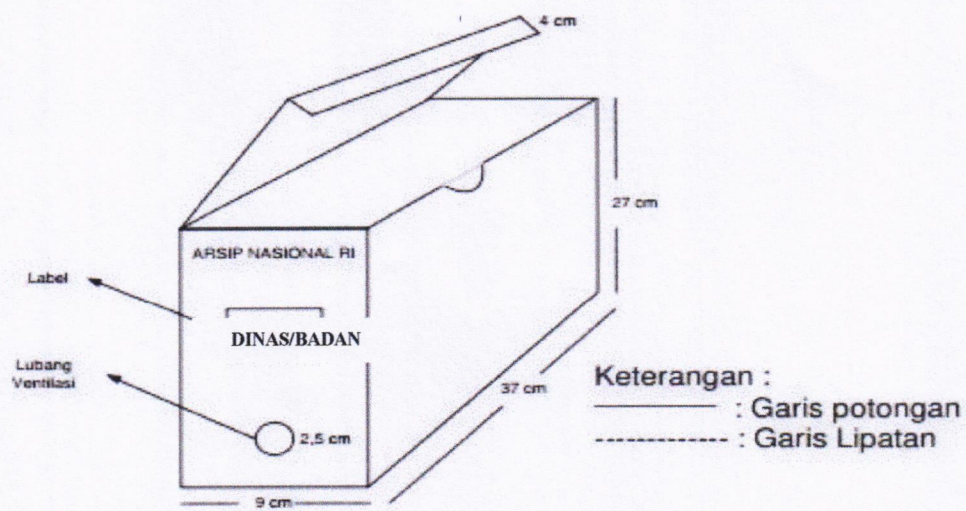


Gambar 1: Boks arsip

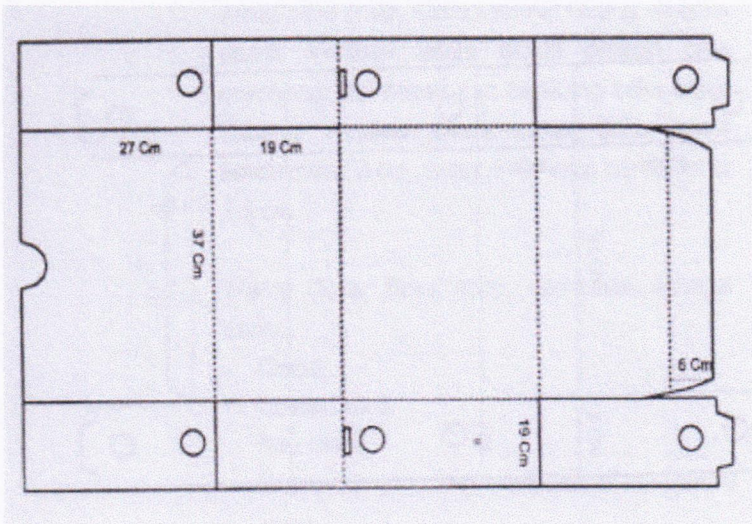
- b. Untuk menjamin sirkulasi udara, boks harus memiliki lubang ventilasi. Ventilasi udara dibuat dengan cara melubangi sisi depan dan belakang boks arsip dengan ukuran diameter 3 cm untuk boks besar, dan ukuran 2,5 cm untuk boks kecil.
- c. Warna dasar boks arsip ditentukan sebagai berikut:
- Coklat
 - Coklat muda
 - Biru muda
 - Warna lain yang tidak menyilaukan mata atau terlalu gelap
- d. Rancang Bangun:
- Pemotongan dilakukan dengan alat potong
 - Garis Lipatan menggunakan "tato" (guratan) tanpa melukai bahan dasar.
 - Lubang ventilasi udara dibuat dengan alat pelobang.
 - Gesekan tutup dan buka boks relatif mudah dilakukan.
 - 5 Ukuran garis potongan dan garis lipatan untuk boks arsip kecil (ukuran 9 cm).



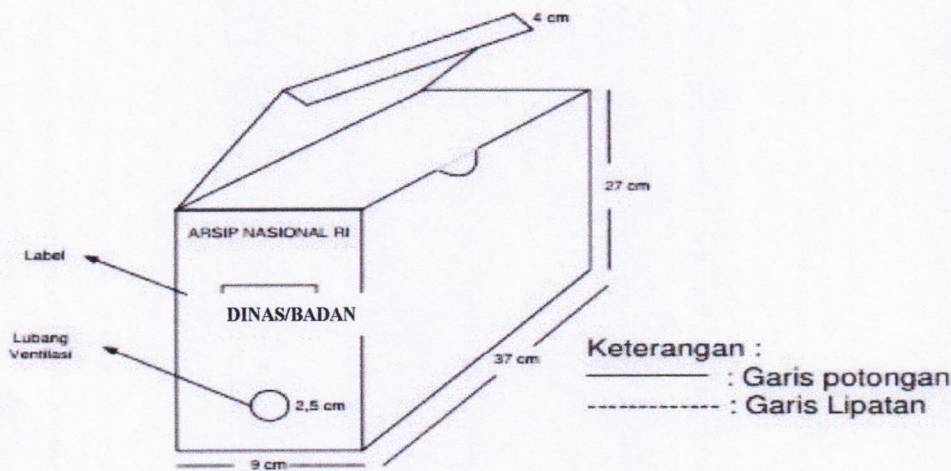
Gambar 2 : Rancang bangun boks arsip kecil



Gambar 3 : Boks arsip yang telah disusun



Gambar 4 : Rancang bangun boks arsip besar

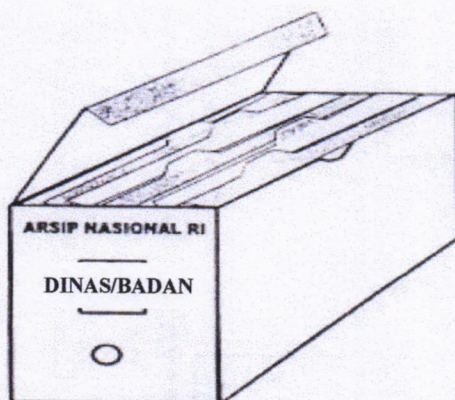


Gambar 5 : Boks arsip yang telah disusun

4. Fungsi Boks Arsip:

Fungsi boks arsip yaitu untuk menyimpan arsip (didalam folder) sehingga arsip mudah disimpan dan ditemukan kembali secara efektif dan efisien. Kapasitas boks arsip sesuai dengan lebar boks arsip, yaitu boks arsip kecil diisi maksimal 9 cm dan untuk boks arsip besar diisi maksimal 19 cm. Petunjuk penggunaannya adalah sebagai berikut:

1. Arsip ditata secara vertikal seperti pada gambar 6.
2. Untuk memudahkan pengambilan dan pengembalian arsip, setiap boks arsip tidak diisi terlalu penuh
3. Agar arsip tetap pada posisi vertikal dan tidak melengkung, setiap boks arsip tidak diisi terlalu sedikit
4. Toleransi kekosongan setiap boks arsip lebih kurang 1 cm.
5. Boks arsip disimpan dan ditata pada rak arsip (rak statis, rak bergerak/*roll o'pack*)



Gambar 6. Cara penggunaan boks untuk menyimpan Arsip Inaktif

5. Sarana Penyimpanan Arsip

Arsip Inaktif disimpan dengan mempertahankan pengaturan fisiknya pada masa aktifnya. Oleh karena itu, pada penyimpanan arsipnya di pusat arsip tidak dikeluarkan dari asalnya dan tetap disimpan dalam map folder dengan identitas seperti awalnya. Tidak perlu dibungkus dengan kertas khusus dan diikat. Hal ini dilakukan dalam rangka efisiensi dan efektivitas waktu dan biaya.

B. TEKNIS PENATAAN BOKS ARSIP PADA RAK/LEMARI ARSIP

1. Penataan boks dari kiri ke kanan, membentuk huruf Z.



2. Penataan boks arsip dari kanan ke kiri, turun, ke kanan lagi, turun, dan ke kiri, begitu selanjutnya sampai berganti rak, membentuk huruf S.



C. FORMAT DAFTAR ARSIP INAKTIF

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Nama Unit Pengolah/Unit Kerja:

No.	Kode Klas.	Nomor Arsip	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket.	Ket. Nomor Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Lamongan,

Kepala Unit Kearsipan Tk I/II

Kepala Bidang/Bagian

Nama
NIP

Nama
NIP

Keterangan:

1. Nomor : Diisi nomor urut
2. Kode klasifikasi : Diisi kode klasifikasi arsip
3. Nomor arsip : Diisi nomor arsip
4. Uraian informasi arsip : Diisi uraian informasi arsipnya
5. Kurun waktu : Diisi periode tahun yang melekat pada arsip
6. Jumlah : Diisi jumlah nomor/jumlah boks
7. Keterangan : Diisi dengan media arsip, kondisi arsip dan lain-lain
8. Nomor boks : Diisi informasi nomor boks tersimpannya arsip.
9. Lokasi Simpan : Diisi sesuai dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks.
10. Jangka Simpan dan Nasib Akhir : Diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir
11. Kategori Arsip : Diisi kategori arsip (arsip terjaga, arsip vital) dan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, dan terbatas)

D. FORMAT BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP INAKTIF

BERITA ACARA
ALIH MEDIA ARSIP INAKTIF

Nomor:

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di.....,
kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

Telah melaksanakan alih media Arsip Inaktif (nama bagian/Pencipta Arsip dan jenis arsipnya) tahun. Sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian.....pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Lamongan,

Pihak Pertama

KEPALA UNIT KEARSIPAN

Jabatan,

ttd

Nama

Nama tanpa gelar

NIP

NIP

E. FORMAT DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIALIHMEDIA

Nama Unit Pengolah/Unit Kerja:

No.	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu Pelaksanaan
		Semula	Menjadi			

Lamongan,

Kepala Unit Kearsipan Tk I/II

Kepala Bidang/Bagian

Nama
NIP

Nama
NIP

Keterangan:

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Nomor | : Diisi nomor urut pengerjaan |
| 2. Jenis Arsip | : Diisi jenis arsip yang dialihmedia |
| 3. Jumlah Arsip | : Diisi berapa banyak arsip yang dialihmedia |
| 4. Kurun waktu | : Diisi kurun waktu arsip yang dialihmedia |
| 5. Jenis tindakan alih media | : Diisi cara bagaimana arsip dialihmediakan (scanning, microfilm, dll) |
| 6. Waktu pelaksanaan | : Diisi tanggal pelaksanaan alih media. |

Contoh pengisian daftar Arsip Inaktif yang dialihmedia:

Nama Unit Pengolah/Unit Kerja: Bagian Hukum

No.	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu Pelaksanaan
		Semula	Menjadi			
1.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis	Kertas	Elektronik format pdf	1 berkas	Scanner Canon Image Formula DR-C22W	2 Desember 2017

Lamongan,

Kepala Unit Kearsipan Tk I/II

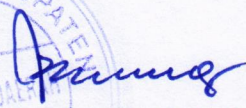
Kepala Bidang/Bagian

Nama
NIP

Nama
NIP

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001