



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 44 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang
- a bahwa dalam rangka terwujudnya pengelolaan arsip inaktif secara tertib maka diperlukan keseragaman, efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip inaktif, sehingga memudahkan penemuan kembali arsip inaktif secara tepat, cepat dan benar,
  - b bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 29 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dimana pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif,
  - c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah,
- Mengingat
- 1 Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,
  - 2 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820),
  - 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 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 Daerah Kabupaten Berau Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 7),
- 7 Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 9),

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ARSIP INAKTIF  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Berau
- 2 Bupati adalah Bupati Berau
- 3 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
- 4 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
- 5 Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun

#### BAB II ASAS PENATAAN ARSIP INAKTIF

##### Pasal 2

Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas

- a Asas asal usul, dan
- b Asas aturan asli

##### Pasal 3

Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan

- a Pengaturan fisik arsip
- b Pengolahan informasi arsip
- c Penyusunan daftar arsip inaktif

##### Pasal 4

Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat

- a Pencipta arsip ,
- b Unit pengolah ,
- c Nomor arsip ,

- d Uraian informasi arsip ,
- e Kurun waktu ,
- f Jumlah , dan
- g Keterangan

Pasal 5

Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan

BAB III  
PEDOMAN PENGELOLAAN

Pasal 6

- (1) Pedoman pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah dijadikan sebagai acuan dan pedoman pokok dalam penyelenggaraan pengelolaan Arsip Inaktif bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah
- (2) Pedoman pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV  
PEMBIAYAAN

Pasal 7

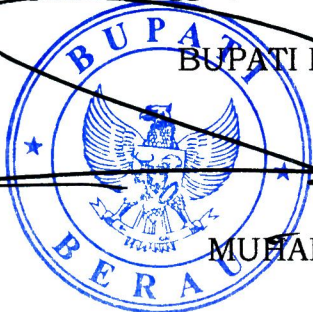
Pembiayaan pelaksanaan pedoman pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Berau

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 23 Juli 2020

BUPATI BERAU,  
  
MUHAMMAD

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 23 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,  
  
03  
MUHAMMAD GAZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2020 NOMOR 44

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 44 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

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 dari 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, memandang perlu untuk menyusun Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif, yang dapat dijadikan pedoman dalam pengelolaan arsip inaktif di masing-masing instansi di lingkungan Pemerintah Daerah.

## 2 Pengertian

Untuk dapat memahami secara lebih baik bagaimana pengelolaan arsip statis dilakukan dengan efisien 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 Statis

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 pada 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 pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem 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 kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik

### 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 dipermanenkan yang dipergunakan 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 pengelola arsip di pusat 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 Dipindah

Aplikasi kegiatan ini didasarkan pada Jadwal Retensi Arsip yang telah disusun. Arsiparis di unit pengolah cukup menyeleksi arsip yang akan dipindahkan berdasarkan jadwal tersebut. Hasil dari penyeleksian ini akan berupa daftar arsip yang akan dipindahkan, yang kemudian disampaikan kepada pimpinan pencipta arsip untuk memperoleh persetujuan.

#### 1.3 Menyiapkan Arsip yang Akan Dipindah

Setelah pimpinan pencipta arsip menyetujui, maka arsiparis perlu menyiapkan formulir atau daftar dengan kolom-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 azas penataan arsip original order. Boks yang telah berisi arsip diberi nomor sebagai label yang sesuai dengan formulir deskripsi atau daftarnya.

#### 1.4 Penyiapan Ruang Simpan

Arsiparis di Pusat Arsip harus senantiasa menyiapkan ruang dan alat simpan secara antisipatif, sehingga arsip tidak tercecer atau hilang.

#### 1.5 Penerimaan Arsip

Penerimaan arsip inaktif yang baru dipindahkan dari unit pengolah ke pusat arsip dilaksanakan oleh arsiparis. Arsip tersebut harus diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya, kondisinya, kesesuaian dengan daftarnya dan dibuat berita acara pindah yang dilampiri daftarnya.

### 2 Penataan dan Penyimpanan

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

## 2 1 Pemeriksaan

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

Apabila langkah ini juga belum menghasilkan kelengkapan series arsip yang dicari, maka sebaiknya menghubungi pejabat yang berwenang untuk membuat 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 teliti, maka langkah berikutnya adalah melaksanakan pendeskripsian arsip berdasarkan series arsip, untuk menguji kebenaran deskripsi arsip yang telah dilaksanakan oleh arsiparis di unit pengolah. Selain melihat fisik arsip, perlu pula membandingkan dengan daftar atau formulir yang dihasilkan oleh arsiparis di unit pengolah.

Kegiatan deskripsi 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 dituangkan 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 pada Diklat Manajemen Arsip Dinamis, 27 - 29 September 1996	
Kondisi/Ket	copy
Baik	3 buah

2 2 1 Sortir

Sortir dalam kegiatan penyimpanan arsip inaktif dilakukan untuk mengelompokkan antara arsip dengan non arsip, kelompok series arsip yang satu dengan kelompok lain, berdasarkan urutan 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 tersebut ketika masih aktif, setelah semua arsip disimpan di dalam boks dan boks arsip tersebut telah diberi nomor sesuai nomor urutan atau lokasi penyimpanannya, maka langkah berikutnya adalah menata boks dalam rak arsip

Penataan boks dalam rak arsip sangat tergantung pada sistem penerimaan boks yang digunakan, sedangkan sistem penomoran boks sangat tergantung pada ruang dan alat simpannya. Jika terdapat beberapa ruang maka perlu diberi kode nomor/huruf untuk setiap ruangan yang ada. Bila terdapat banyak rak dalam setiap ruangan maka juga harus disiapkan kode untuk setiap raknya.

2 2 3 Pembuatan Daftar Arsip

Daftar arsip adalah alat bantu penemuan arsip. Mengingat besarnya volume arsip inaktif dan dalam rangka menjaga kerahasiaan informasi arsip yang disimpan, maka dalam penyimpanan arsip inaktif umumnya dikembangkan metode tidak langsung, sehingga arsip yang tersimpan dalam boks dapat dikenali melalui nomor boks yang identifikasinya dituangkan dalam daftar pencarian arsip.

CONTOH DAFTAR ARSIP INAKTIF

No	OPD	Unit Pengelola	No Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket

Contoh Daftar Pencarian Arsip

No	Kode	Series dan Deskripsi	Tahun	Jalan Masuk	No Boks	Retensi	Ket
1	803	Formasi Pegawai	1999	Subjek	01 03 66	5 Tahun	
2	803 4	Penerimaan Pegawai					
	811	a Lamaran SLTA	1999	Alfabetis	01 03 67	2 Tahun	
	811	b Lamran S1/S2	1999	Alfabetis	01 03 68	2 Tahun	
	811 1	c Testing Pegawai	1999	Alfabetis	01 03 69	2 Tahun	
3	850	Cuti Pegawai					
	854	a Cuti Melahirkan	2000	Alfabetis	01 04 21	5 Tahun	
	851	b Cuti Tahunan	2000	Alfabetis	01 04 22	5 Tahun	
	853	c Cuti Sakit	2000	Alfabetis	01 04 23	5 Tahun	

2 3 Pelayanan Arsip

Pelayanan arsip dapat berupa peminjaman arsip atau pemberian servis informasi yang terkandung di dalam arsip yang disimpan. Pelayanan arsip pada umumnya mengatur tentang kewenangan penggunaan arsip dan prosedur penggunaannya.

Kewenangan penggunaan arsip berdasarkan jenjang jabatan pengguna arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pimpinan tertinggi dari suatu organisasi berhak untuk menggunakan seluruh arsip yang tercipta di organisasi, kepala bidang A mempunyai kewenangan menggunakan arsip yang tercipta di bidang A. Bila pegawai di bidang A membutuhkan arsip di bidang B, atau atasan unit A dan unit B, dan seterusnya, maka kewenangan penggunaan arsip itu perlu persetujuan.

Mekanisme Layanan Arsip pada umumnya meliputi

- 2 3 1 Membuat/membawa surat permohonan penggunaan atau peminjaman arsip ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau
- 2 3 2 Mengisi formulir lembar peminjaman arsip
- 2 3 3 Menyerahkan fotokopi identitas dan surat pengantar dari instansi asal pengguna arsip
- 2 3 4 Pengguna arsip menerima arsip melalui petugas arsip

2 3 5 Pengguna arsip mengembalikan arsip melalui petugas arsip

2 3 6 Pencarian

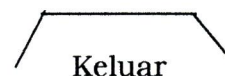
Pencarian arsip inaktif dilakukan melalui Daftar Pencarian Arsip dengan melihat masalah kemudian series arsip lalu nomor boks yang menunjukkan lokasi penyimpanan arsip tersebut

2 3 7 Pengambilan Arsip

Sebelum arsip diambil, terlebih dahulu harus kita siapkan *out indicator* (tanda keluarnya arsip) Bila yang diambil 1 (satu) folder/map maka perlu disiapkan *out indicator* berupa *guide* atau folder Bila yang diambil satu boks, maka perlu disiapkan *out indicator* berupa boks *Out indicator* ini selain 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 ia 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 8 Pengendalian

Pengendalian ini dilakukan untuk mengamankan arsip baik fisik maupun informasinya, sehingga ia dapat dimonitor sejauh mana arsip beredar dan sampai kapan ia harus kembali ketempat penyimpanan Jika batas peminjaman diatur maksimal satu minggu dan perpanjangannya juga 1 (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 ditingatkan 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 9 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. Setelah itu, arsip diletakkan ditempat semula dengan posisi yang benar.

### 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 kerja adalah unit yang melaksanakan salah satu 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 yaitu:

#### 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 survei arsip untuk mengetahui jumlah, kondisi, lokasi, tahun dan lain-lain yang menyangkut dengan data yang untuk pembenahan arsip. Perencanaan ini diajukan ke pimpinan 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.

#### 3 Rekonstruksi

Rekonstruksi adalah kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan aslinya.

#### 4 Pendeskripsian Arsip

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

#### 5 Pembuatan Daftar Arsip

Pembuatan daftar arsip berdasarkan sistem penataan aslinya.

### BAB IV 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 penguangannya 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

