



## BUPATI SUMBAWA

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 29 Tahun 2011

### TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF TIDAK TERATUR DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan daya guna dan hasil guna pengelolaan kearsipan sebagai bentuk pemberian daya dukung penyelenggaraan kearsipan di instansi / unit kerja serta guna menjamin keselamatan bahan bukti pertanggung jawaban Nasional, perlu adanya penanganan arsip dinamis inaktif tidak teratur pada setiap instansi / unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumbawa;

b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang pengelolaan arsip dinamis inaktif tidak teratur di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumbawa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah - daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 51);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 533 );

**Memperhatikan :** Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/01/198, tanggal 5 Agustus 1981, perihal Penanganan Arsip Dinamis Inaktif Sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF TIDAK TERATUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Lembaga Kearsipan adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa atau sebutan lain yang tugas pokok dan fungsinya dalam bidang kearsipan.
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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip dinamis inaktif teratur adalah arsip yang pada masa aktifnya ditata berdasarkan satu sistem tertentu dan masih utuh penataannya.
7. Arsip dinamis inaktif tidak teratur adalah arsip yang pada masa aktifnya tidak ditata berdasarkan satu sistem tertentu dan sulit untuk dilakukan penemuan kembali arsip.
8. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

9. 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 Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
  10. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam pengelolaan organisasi.
  11. Unit pengolah adalah sub satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungan kerjanya.
  12. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang diserahi tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di unit kerjanya.
  13. Nilai guna arsip adalah nilai guna yang terdapat dalam informasi arsip yang tidak dapat tergantikan yang berisi bukti hukum, indentitas organisasi, sejarah dan ilmu pengetahuan.
  14. Inventaris arsip adalah sarana penemuan arsip berupa susunan hasil deskripsi arsip statis secara menyeluruh dari khasanah arsip suatu lembaga yang dilengkapi dengan sejarah organisasi dan fungsi lembaga penciptanya, pertanggungjawaban pengaturannya, indeks serta lampiran-lampiran yang diperlukan.
  15. Pemberkasan arsip adalah penempatan lembaran-lembaran arsip dari sesuatu unit kerja kedalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki satu hubungan keterkaitan, kesamaan jenis atau kesamaan masalah.
  16. Prinsip asal usul (*principle of provenance*) adalah prinsip yang digunakan dalam penataan kembali arsip tidak teratur dengan tetap mengembalikan kesumber asalnya arsip sebagai satu kesatuan informasi yang utuh.
  17. Prinsip aturan asli (*principle of original order*) adalah prinsip yang digunakan dalam penataan kembali arsip teratur dengan tetap mempertahankan struktur (sistem penyimpanan) asli arsip tersebut.
  18. Arsip kartografi adalah arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto metrik termasuk didalamnya peta, desain bangun mesin dan denah bangunan.
  19. Penyiangan arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pengurangan arsip dengan cara memilah antara arsip yang mempunyai nilai guna dengan yang tidak mempunyai nilai guna.
  20. Akuisisi arsip adalah proses penambahan khasanah arsip pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
  21. Non arsip adalah bahan-bahan dalam bentuk dan corak apapun yang tidak mengandung informasi sebagai naskah dinas bagi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
  22. Duplikasi adalah hasil panggandaan dari arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.
  23. Penyusutan arsip adalah kegiatan untuk mengurangi volume arsip yang tercipta yang berada di unit pengolah arsip dengan jalan memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai guna primer dan sekunder serta menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan.
  24. Klasifikasi arsip adalah cara penyimpanan arsip yang disusun secara sistematis dan logis berdasarkan fungsi yang ada di masing-masing pencipta arsip yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pemberkasan arsip.
  25. Fumigasi arsip adalah kegiatan pembersihan arsip dari debu, bakteri, serangga dan microfish dengan menggunakan obat-obatan kimia dan dilakukan dalam ruangan tertutup yang didiamkan selama beberapa waktu.
- 

26. Seri berkas adalah suatu kesatuan berkas atau folder yang disusun berdasarkan kesamaan jenisnya.
27. Dosir adalah kelompok arsip yang disusun berdasarkan kesamaan urusan atau kegiatan.
28. Rubrik adalah kelompok arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### Pasal 2

**Maksud ditetapkannya Peraturan ini adalah :**

- a. sebagai pedoman yang digunakan untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif kategori tidak teratur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
- b. terdapat keseragaman dalam prosedur pengelolaan arsip dinamis inaktif kategori tidak teratur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.

### Pasal 3

**Tujuan ditetapkannya Peraturan ini adalah :**

- a. tertata dan terselamatkannya arsip dinamis inaktif kategori tidak teratur secara utuh dan autentik yang masih berada di unit kerja / unit pengolah sebagai bahan pertanggungjawaban Nasional;
- b. dapat memberikan kemudahan bagi instansi / unit kerja dalam proses penemuan kembali arsip bila sewaktu-waktu diperlukan; dan
- c. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

## **BAB III PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF TIDAK TERATUR**

### Pasal 4

- (1) Pengelolaan arsip dinamis inaktif dilakukan untuk menjamin keselamatan dan ketersedian arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis inaktif menjadi tanggung jawab pencipta arsip yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dengan arahan lembaga kearsipan.
- (3) Unit kearsipan dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif tidak teratur dilakukan bersama-sama dengan lembaga kearsipan kabupaten.

### Pasal 5

Pengelolaan arsip dinamis inaktif tidak teratur dilaksanakan berdasarkan *asas principle of provenance* (prinsip asal usul) dan *principle of original order* (prinsip aturan asli).

## Pasal 6

- (1) Prinsip asal usul dimaksudkan dalam penataan kembali arsip tersebut dilakukan dengan cara merekonstruksi kembali berdasarkan unit penciptanya, seperti arsip pada Bagian Hukum Setda maka arsip-arsip tersebut dikelompokan atau disatukan kembali pada sub bagian pencipta arsipnya.
- (2) Prinsip aturan asli dimaksudkan dalam penataan kembali arsip tersebut dilakukan dengan cara mengembalikan sistem penataannya kedalam bentuk asli arsip tersebut ketika masih aktifnya, apakah berdasarkan abjad, nomerik, agenda, gabungan angka dan nomerik, kaulbach, geografis, atau kartu kendali.

## BAB IV TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF TIDAK TERATUR

### Bagian pertama Prioritas Penanganan

#### Pasal 7

Prioritas penanganan arsip dinamis inaktif tidak teratur diutamakan untuk arsip-arsip dengan kategori :

- (1) Arsip yang umurnya sudah tua
- (2) Arsip yang mempunyai kondisi fisik rusak
- (3) Arsip yang sering dicari

### Bagian Kedua Survei Arsip

#### Pasal 8

- (1) Survei arsip dinamis inaktif tidak teratur dilakukan untuk mengetahui secara pasti volume arsip yang tersimpan di tempat penyimpanan arsip.
- (2) Survei arsip dinamis inaktif tidak teratur dilakukan dengan menggunakan blanko survei arsip.
- (3) Blanko survei arsip dinamis inaktif sebagaimana tersebut dalam ayat (2) pasal ini digunakan untuk mencatat data dan informasi awal yang berkaitan dengan kondisi terakhir arsip.

#### Pasal 9

- (1) Data-data yang harus dicatat dalam blanko survei arsip adalah sebagai berikut :
  - a. Lokasi penyimpanan arsip
  - b. Asal arsip (menyangkut pencipta arsip)
  - c. Kondisi fisik arsip
  - d. Jenis arsip
  - e. Sarana simpan arsip
  - f. Volume arsip yang tersimpan
  - g. Kurun waktu terciptanya arsip
- (2) Bentuk blanko survei arsip beserta keterangannya sebagaimana tersebut dalam lampiran (I) Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

- (1) Data yang telah terkumpul dari berbagai lokasi / ruang penyimpanan arsip selanjutnya dituangkan dalam daftar ikhtisar arsip.
- (2) Daftar ikhtisar arsip dinamis inaktif tidak teratur dijadikan bahan masukan awal dalam merencanakan kebutuhan pengelolaan arsip.
- (3) Data-data yang terdapat pada daftar ikhtisar arsip adalah sebagai berikut :
  - a. Pencipta arsip
  - b. Alamat
  - c. Asal arsip
  - d. Kurun waktu tercipta arsip
  - e. Kuantitas arsip yang tersimpan
  - f. Jenis fisik arsip
  - g. Jalan masuk penemuan kembali
  - h. Penataan; dan
  - i. Lokasi simpan.
- (4) Bentuk blanko daftar ikhtisar arsip dinamis inaktif beserta keterangannya, sebagaimana tersebut dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga Pembuatan Skema Arsip

### Pasal 11

- (1) Skema pengaturan arsip digunakan sebagai rancangan awal dalam pengelompokan arsip agar terlihat jelas hierarki informasinya.
- (2) Skema sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini disusun berdasarkan prinsip asal usul dan atau prinsip aturan asli serta mengacu pada kode klasifikasi karsipan seperti tersebut berikut ini :
  - a. 000 = Umum
  - b. 100 = Pemerintahan
  - c. 200 = Politik
  - d. 300 = Keamanan dan Ketertiban
  - e. 400 = Kesejahteraan Rakyat
  - f. 500 = Perekonominan
  - g. 600 = Pekerjaan umum dan Ketenagaan
  - h. 700 = Pengawasan
  - i. 800 = Kepegawaian
  - j. 900 = Keuangan
- (3) Apabila skema sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini tidak dapat disusun, maka penataan arsipnya dilakukan berdasarkan struktur organisasi sesuai periodeisasi / kurun waktu terciptanya arsip dan atau permasalahan sesuai dengan tugas dan fungsi instansi.
- (4) Dalam hal instansi tersebut dihapus atau digabung maka penanganan arsipnya dilakukan oleh lembaga karsipan Kabupaten.

**Bagian Keempat  
Kebutuhan Sarana**

**Pasal 12**

- (1) Pengelolaan arsip dinamis inaktif tidak teratur dilakukan dengan memperhatikan sarana dan kebutuhan kerja baik tenaga, waktu dan biaya yang diperlukan.
- (2) Pencipta arsip menyediakan sarana dan kebutuhan pengelolaan arsip dinamis inaktif tidak teratur sesuai dengan standar kesiapan.
- (3) Sarana dan kebutuhan sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. Alat tulis kantor
  - b. Masker
  - c. Kamper / kapur barus
  - d. Kartu pemerian / deskripsi
  - e. Lembar tunjuk silang
  - f. Kertas pembungkus
  - g. Bok arsip
  - h. Label bok arsip
  - i. Rak arsip / roll o pack; dan
  - j. Meja sortir arsip.

**Bagian Kelima  
Membersihkan Arsip**

**Pasal 13**

- (1) Membersihkan arsip perlu dilakukan untuk menjamin arsip aman dari berbagai unsur perusak, terutama bakteri, serangga dan debu serta aman bagi petugas pengelolah arsip.
- (2) Membersihkan arsip dapat dilakukan dengan dua cara, sebagai berikut :
  - a. membersihkan debu yang menempel pada arsip dengan menggunakan alat bantu yang tidak merusak fisik arsip.
  - b. membersihkan arsip dengan cara fumigasi, yakni membebaskan arsip dari infeksi (bakteri dan serangga) perusak arsip bagi arsip yang kondisinya rusak sedangkan bagi arsip yang kondisinya baik cukup dengan menggunakan kapur barus.
- (3) Dalam hal membersihkan arsip dengan menggunakan cara fumigasi perlu mempertimbangkan faktor biaya dan kesiapan sarana ruang dan bahan kimia yang diperlukan.

**Bagian Keenam  
Pemilahan Arsip**

**Pasal 14**

- (1) Pemilahan arsip dilakukan untuk membedakan antara arsip dengan non arsip, yang berupa arsip dipisahkan tersendiri sedangkan yang bukan arsip dapat langsung dimusnahkan.
- (2) Untuk yang berupa arsip dapat dilakukan pemberkasan dengan tetap mempertahankan kondisi penataan aslinya serta dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi pencipta arsip tersebut.

- (3) Non arsip dapat berupa, map, formulir kosong, blanko kosong, hasil copian yang tidak terpakai, klip / jepitan kertas yang berlebih dan kertas undangan.
- (4) Pemusnahan non arsip dan copian yang berlebih sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan / sepengetahuan pimpinan instansi dengan dibuat laporan yang disertai dengan daftar non arsip dan berita acara arsip yang akan dimusnahkan.
- (5) Pencipta arsip dapat melakukan pemusnahan terhadap arsip-arsip yang telah habis masa retensinya setelah mendapat pertimbangan teknis dari lembaga kearsipan kabupaten.
- (6) Berita acara pemusnahan berikut keterangannya pada ayat (4) pasal ini sebagaimana tersebut dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Ketujuh Pemberkasan**

##### **Pasal 15**

- (1) Pemberkasan arsip dimaksudkan untuk mengelompokan atau menggabungkan arsip yang didasarkan pada skema arsip yang telah disusun.
- (2) Tata cara pemberkasan dilakukan dengan tiga cara, yakni :
  - a. pemberkasan arsip berdasarkan kesamaan masalah ( rubrik )
  - b. pemberkasan arsip berdasarkan kesamaan jenis ( serie ), dan
  - c. pemberkasan arsip berdasarkan kesamaan urusan ( dosir ).

#### **Bagian Kedelapan Pendeskripsi Arsip**

##### **Pasal 16**

- (1) Dalam hal arsip yang telah memberkas sejak awal maka arsip dapat langsung digabungkan dengan arsip yang mempunyai keterangan informasi yang sama.
- (2) Bagi arsip yang terdiri dari lembaran lepas atau arsip yang tidak jelas keterkaitannya dengan arsip yang lain maka dilakukan pencatatan dalam kartu deskripsi arsip, yang memuat :
  - a. Unit kerja pencipta arsip
  - b. Kode penulis dan nomor urut sementara kartu deskripsi
  - c. Isi informasi arsip/uraian masalah
  - d. Tahun terbit arsip
  - e. Keterangan kondisi fisik arsip, dan
  - f. Implikasi arsip (asli, tembusan, foto copi)
- (3) Bentuk kartu deskripsi arsip sebagaimana tersebut dalam lampiran IV Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Kesembilan Manuver Kartu Deskripsi dan Manuver Berkas**

##### **Paragraf Kesatu Manuver Kartu Deskripsi**

##### **Pasal 17**

- (1) Manuver kartu dimaksudkan untuk menyusun kartu deskripsi secara sistematis sesuai dengan skema pengaturan arsip.
- (2) Bila terdapat keterkaitan informasi antara satu kartu deskripsi dengan kartu deskripsi lainnya maka dilakukan penggabungan.

- (3) Manuver kartu pada akhirnya akan melahirkan nomor definitif sesuai dengan skema pengaturan arsip.

**Paragraf Kedua**  
**Manuver Berkas**

Pasal 18

- (1) Manuver berkas dimaksudkan untuk menyusun sistematika penyusunan berkas arsip sesuai dengan penataan kartu deskripsi yang telah dikelompokan sesuai dengan kesamaan informasinya yang saling berkaitan.
- (2) Manuver berkas akan menghasilkan nomor definitif arsip menggantikan nomor sementara yang tertera di kartu deskripsi.
- (3) Pencantuman nomor definitif dilakukan terhadap kartu deskripsi yang telah disatukan antara kartu deskripsi dan berkas arsipnya.

**Bagian Kesepuluh**  
**Pembungkus**

Pasal 19

- (1) Arsip yang telah dilakukan manuver kartu dan manuver berkas dan telah menghasilkan nomor definitif selanjutnya dibungkus dengan menggunakan kertas kissing.
- (2) Pada pembungkus arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dicantumkan :
  - a. Nama pencipta arsip
  - b. Nomor urut definitif
  - c. Uraian ringkas informasi arsip
  - d. Tahun terciptanya arsip
- (3) Bentuk pembungkus arsip sebagaimana tersebut dalam lampiran V Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kesebelas**  
**Penataan Bok**

Pasal 20

- (1) Penggunaan bok arsip diupayakan yang mampu menjamin keamanan fisik arsip.
- (2) Untuk memudahkan pengambilan dan pengembalian arsip maka kapasitas daya tampung bok arsip untuk ukuran 38 cm panjang x 18 cm lebar x 26 cm tinggi adalah arsip dengan ketebalan 8 cm.
- (3) Agar bungkus arsip tetap dalam posisi vertikal dan tidak melengkung maka toleransi kekosongan bok arsip adalah dengan jarak renggang 1 cm.
- (4) Setiap bok arsip harus memiliki lubang guna menjamin terdapatnya sirkulasi udara.
- (5) Pada setiap bok arsip dilekatkan label yang mencantumkan keterangan :
  - a. Unit Pencipta arsip
  - b. Klasifikasi arsip

- c. Nomor definitif arsip
  - d. Nomor rak penyimpanan
  - e. Nomor bok
  - f. Tahun terciptanya arsip.
- (6) Bentuk bok arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran VI Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kedua Belas Penataan Rak Arsip**

### **Pasal 21**

- (1) Pengaturan rak arsip dalam ruang penyimpanan harus tetap memperhatikan unsur kemudahan akses yang diinginkan.
- (2) untuk menghindari resiko kerusakan sarana simpan maka penggunaan rak arsip diutamakan dari bahan metal yang tidak mudah berkarat.
- (3) Jarak antara rak arsip dengan tembok adalah 70 cm s/d 80 cm sedangkan jarak antar rak satu dengan baris rak lain adalah 100 s/d 110 cm

## **Bagian Ketiga Belas Penyimpanan Berkas**

### **Pasal 22**

- (1) Berkas arsip yang telah dibungkus dan dimasukan dalam bok selanjutnya ditata pada rak penyimpanan arsip statis atau rak arsip bergerak (roll a pack).
- (2) Bentuk rak arsip statis dan rak arsip bergerak sebagaimana ayat (1) pasal ini seperti tercantum dalam lampiran VII dan lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Keempat Belas Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip**

### **Pasal 23**

- (1) Daftar pertelaan arsip yang berisi uraian susunan berkas sesuai dengan serie arsip yang disusun berdasarkan hasil deskripsi arsip yang dilakukan pada saat pencatatan.
- (2) Daftar pertelaan arsip yang telah diverifikasi tersebut minimal memuat informasi sebagai berikut :
  - a. Nomor urut definitif arsip
  - b. Uraian masalah arsip
  - c. Tahun terbit arsip
  - d. Lokasi simpan arsip ( no. Rak, no. Bok, no. Bungkus )
  - e. Jenis fisik arsip (kertas, gambar, bagan, foto, pita rekaman)
  - f. Keterangan berisi kondisi fisik arsip (baik, rusak, asli, tidak lengkap).
- (3) Daftar pertelaan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, digunakan sebagai sarana temu balik arsip dan penyusutan arsip.

- (4) Bentuk daftar pertelaan arsip beserta keterangannya sebagaimana tersebut dalam lampiran IX Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kelima Belas  
Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif**

Pasal 24

- (1) Pemindahan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan disertai dengan daftar pertelaan sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal 23 Peraturan Bupati ini dan disertai dengan berita acara pemindahan arsip dinamis inaktif.
- (2) Daftar pertelaan arsip tersebut masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua), lembar kesatu untuk unit pengolah dan lembar kedua untuk unit kearsipan atau lembaga kearsipan.
- (3) Bentuk berita acara pemindahan arsip dinamis inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, seperti tersebut dalam lampiran X Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keenam Belas  
Kewajiban Pencipta Arsip**

Pasal 25

- (1) Setiap satuan perangkat daerah sebagai pencipta arsip yang memiliki arsip dinamis inaktif dalam kondisi tidak teratur wajib melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip di unit kerjanya masing-masing.
- (2) Untuk menciptakan tertib kearsipan maka setiap satuan perangkat daerah wajib menyusun program kerja kearsipan setiap tahunnya secara berkesinambungan.
- (3) Program kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini, termasuk didalamnya dengan menyiapkan ruang khusus sebagai depo arsip dan sarana penyimpanan arsip serta menunjuk petugas / PNS sebagai pengelola arsip.
- (4) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, dalam melakukan pengelolaan arsip dan penyusunan program kerja agar berkoordinasi dengan lembaga kearsipan kabupaten.
- (5) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini juga berkewajiban melakukan penyerahan arsip statis yang ada diunit kerjanya kepada lembaga kearsipan kabupaten.
- (6) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) pasal ini dilakukan secara berkesinambungan dan dapat berbentuk asli atau duplikat.

**BAB IV  
BAGAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
INAKTIF TIDAK TERATUR**

Pasal 26

Bagan pengelolaan arsip dinamis inaktif kategori tidak teratur sebagaimana tersebut dalam lampiran XI Peraturan Bupati ini.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 27

Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif kategori tidak teratur agar masing-masing satuan kerja perangkat daerah menganggarkan kegiatan tersebut pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) setiap tahun anggaran.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 28

Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa

Ditetapkan di Sumbawa Besar

pada tanggal 18 Juni 2011

BUPATI SUMBAWA,

JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar

pada tanggal 19 Juni 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

MAHMUD ABDULLAH  
Pembina Utama Muda IV/c  
NIP. 19560410 198009 1 001

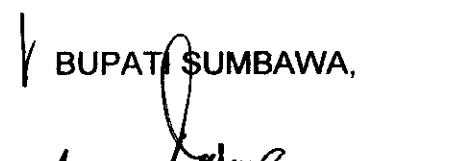
LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
 NOMOR 29 TAHUN 2011  
 TANGGAL 18 Juni 2011

Contoh : LEMBAR SURVEI ARSIP

| INSTANSI                      |                 | ALAMAT DAN TELEPON                   |                          | PENANGGUNG JAWAB         |                          |                          |                          |                          |
|-------------------------------|-----------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| LOKASI PENYIMPANAN            |                 | ALAMAT DAN TELEPON                   |                          | PENANGGUNG JAWAB         |                          |                          |                          |                          |
| ASAL ARSIP                    |                 | DITERIMA TAHUN                       |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| KONDISI RUANG SIMPAN          |                 | DEPO                                 | <input type="checkbox"/> | GUDANG                   | <input type="checkbox"/> | LAIN-LAIN                | <input type="checkbox"/> |                          |
| KEADAAN ARSIP                 |                 | BAIK                                 | <input type="checkbox"/> | KOTOR                    | <input type="checkbox"/> | TIDAK LENGKAP            | <input type="checkbox"/> |                          |
|                               |                 | RUSAK                                | <input type="checkbox"/> | ASLI                     | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |
| JENIS FISIK                   | TEKSTUAL/KERTAS | <input type="checkbox"/>             | AUDIO VISUAL             | <input type="checkbox"/> | KARTOGRAFI               | <input type="checkbox"/> | MACHINE READABLE         | <input type="checkbox"/> |
| KUANTITAS                     |                 | BOK                                  | <input type="checkbox"/> | RAK                      | <input type="checkbox"/> | KARUNG                   | <input type="checkbox"/> |                          |
|                               |                 | LEMARI                               | <input type="checkbox"/> | FILLING                  | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |
| KURUN WAKTU TERCIPTA          |                 |                                      |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| JALAN MASUK PENEMUAN ARSIP    |                 | KLASIFIKASI                          | <input type="checkbox"/> | KARTU KENDALI            | <input type="checkbox"/> | LAIN-LAIN                | <input type="checkbox"/> |                          |
|                               |                 | AGENDA                               | <input type="checkbox"/> | INDEKS                   | <input type="checkbox"/> | TIDAK ADA                | <input type="checkbox"/> |                          |
| PENATAAN                      |                 | KLASIFIKASI                          | <input type="checkbox"/> | RUBRIK                   | <input type="checkbox"/> | STRUKTUR                 | <input type="checkbox"/> |                          |
|                               |                 | DOSIER                               | <input type="checkbox"/> | SERIE                    | <input type="checkbox"/> | KACAU                    | <input type="checkbox"/> |                          |
| TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB |                 | NAMA DAN TANDA TANGAN PETUGAS SURVEI |                          |                          | TANGGAL SURVEI           |                          |                          |                          |

Keterangan

1. Instansi : Instansi pencipta arsip atau tempat arsip disimpan
- Alamat dan telepon : Cukup jelas
- Penanggung jawab : Pimpinan Instansi / Pejabat struktural
2. Lokasi penyimpanan : Tempat arsip disimpan
- Alamat dan telepon : Cukup jelas
- Penanggung jawab : Pejabat yang bertanggung jawab atas penyimpanan arsip
3. Asal arsip : Unit kerja / unit pengolah yang menciptakan arsip
- Diterima tahun : Cukup jelas
4. Kondisi fisik : Menjelaskan tentang kondisi ruang penyimpanan arsip
- ruangan : menjelaskan tentang kondisi arsip apakah baik, rusak, tidak lengkap dan lain-lain
- arsip : Cukup jelas
5. Jenis fisik : Di jelaskan volume arsip yang disurvei
6. Kuantitas : Di isi tahun tercipta arsip, dari tahun berapa sampai tahun berapa
7. Kurun waktu tercipta : cara melakukan penemuan kembali arsip yang dilakukan
8. Jalan masuk : Prosedur penyimpanan arsip ketika masih diunit pengolah
9. Penataan : Cukup jelas
10. Tanda tangan penanggung jawab : Cukup jelas
11. Nama & tanda tangan petugas survei : Cukup jelas
12. Tanggal survei : cukup jelas

  
 BUPATI SUMBAWA,  
  
 JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 29 TAHUN 2011  
TANGGAL 18 Juni 2011

Contoh : DAFTAR IKHTISAR ARSIP

| INSTANSI : |                         |                      |           |             |             |          |               |
|------------|-------------------------|----------------------|-----------|-------------|-------------|----------|---------------|
| ALAMAT :   |                         |                      |           |             |             |          |               |
| TELEPON :  |                         |                      |           |             |             |          |               |
| NO         | UNIT KERJA / ASAL ARSIP | KURUN WAKTU TERCIPTA | KUANTITAS | JENIS FISIK | JALAN MASUK | PENATAAN | LOKASI SIMPAN |
| 1          | 2                       | 3                    | 4         | 5           | 6           | 7        | 8             |
|            |                         |                      |           |             |             |          |               |

Keterangan

1. Instansi : Instansi pencipta arsip
2. Alamat : Alamat instansi
3. Telepon : Telepon instansi
4. Nomor : Nomor urut
5. Unit Kerja / Asal Arsip : Unit kerja / unit pengolah arsip
6. Kurun waktu tercipta : Tahun arsip yang tercipta dari dan sampai tahun berapa
7. Kuantitas : Volume arsip yang tersimpan
8. Jenis fisik : Diisi sesuai yang tercantum dalam blanko survei arsip
9. Jalan masuk : Diisi sesuai yang tercantum dalam blanko survei arsip
10. Penataan : Diisi sesuai yang tercantum dalam blanko survei arsip
11. Lokasi : Tempat arsip tersebut disimpan

BUPATI SUMBAWA,

JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 29 TAHUN 2011  
TANGGAL 18 Juni 2011

Contoh : BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ( sebutkan *nama unit kerja* ), sejumlah..... yang tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip sebagaimana terlampir..... lembar, pemusnahan arsip dilakukan dengan cara penghancuran secara total melalui cara ..... ( dibakar / dicacah / direndam dengan zat kimia, dll ).

Sumbawa Besar .....

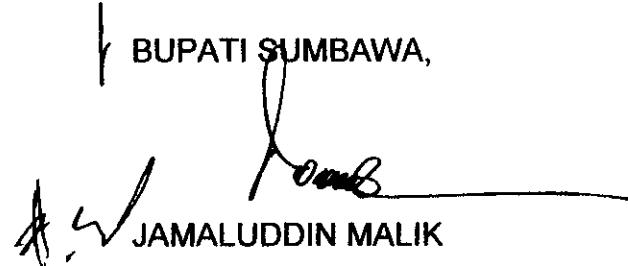
Saksi – saksi

Petugas Pelaksana  
Lapangan,

Penanggung Jawab Arsip  
Instansi,

\_\_\_\_\_  
Satuan Pengawas Intern,

\_\_\_\_\_  
Satuan Pengawas Ekstern,

BUPATI SUMBAWA,  
  
JAMALUDDIN MALIK

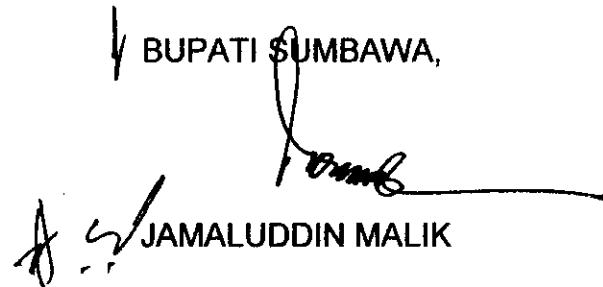
LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 29 TAHUN 2011  
TANGGAL 18 Juni 2011

Contoh lembar DESKRIPSI

15 CM

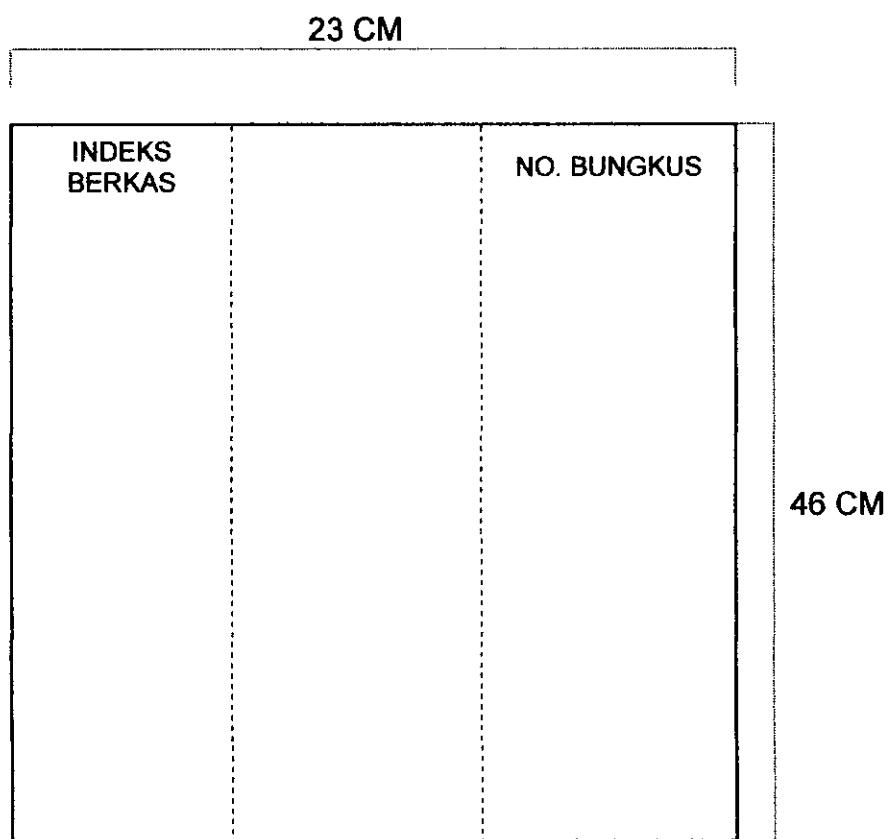
|                       |                                     |                  |
|-----------------------|-------------------------------------|------------------|
| PENCIPTA ARSIP        | KODE PENULIS / NO<br>URUT SEMENTARA |                  |
| ISI / URAIAN MASALAH  |                                     |                  |
| KET. KONDISI<br>ARSIP | TAHUN ARSIP                         | IMPLIKASI BERKAS |

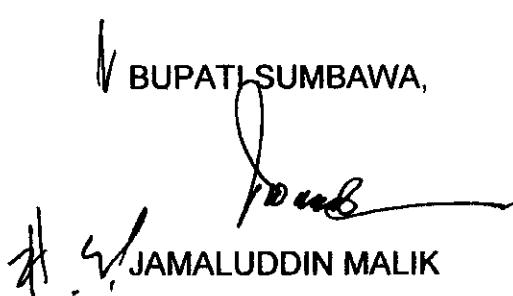
10  
CM

BUPATI SUMBAWA,  
  
JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 29 TAHUN 2011  
TANGGAL 18 Juni 2011

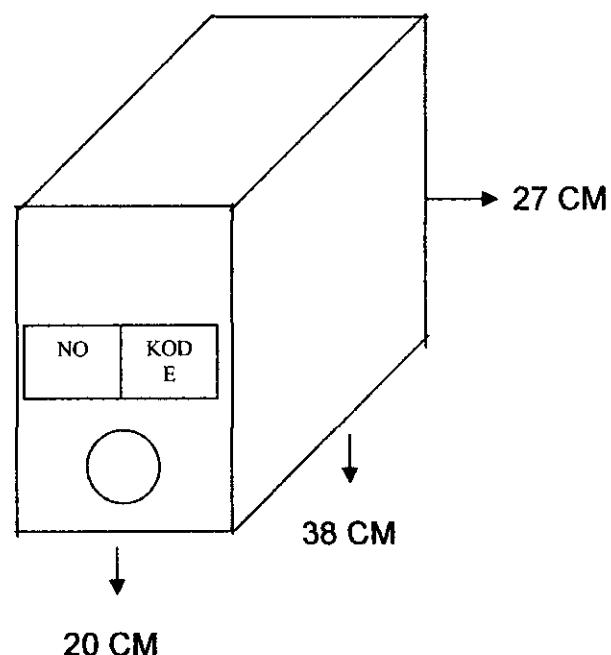
Contoh BENTUK PEMBUNGKUS ARSIP



BUPATI SUMBAWA,  
  
H. JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 29 TAHUN 2011  
TANGGAL 18 Juni 2011

Contoh BENTUK BOK ARSIP



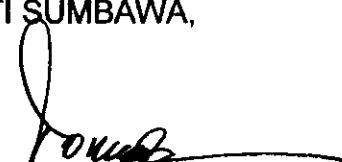
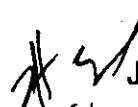
BUPATI SUMBAWA,  
JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 29 TAHUN 2011  
TANGGAL 18 Juni 2011

Model : RAK ARSIP STATIS ( ROLL O PACK )



BUPATI SUMBAWA,

  
 JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 29 TAHUN 2011  
TANGGAL 18 Juni 2011

Model : RAK ARSIP BERGERAK

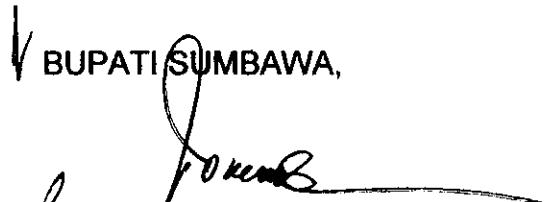


BUPATI SUMBAWA,  
*[Signature]*  
JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 29 TAHUN 2011  
TANGGAL 18 Juni 2011

Contoh DAFTAR PERTELAAN ARSIP (DPA)

| INSTANSI :<br>ALAMAT :<br>TELEPON : |                |              |               |     |         |                   |      |
|-------------------------------------|----------------|--------------|---------------|-----|---------|-------------------|------|
| NOMOR                               | URAIAN MASALAH | TAHUN TERBIT | LOKASI SIMPAN |     |         | JENIS FISIK ARSIP | KET. |
|                                     |                |              | RAK           | BOK | BUNGKUS |                   |      |
| 1                                   | 2              | 3            |               |     |         | 4                 | 5    |
|                                     |                |              |               |     |         |                   |      |

BUPATI SUMBAWA,  
  
JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 29 TAHUN 2011  
TANGGAL 18 Juni 2011

Contoh : BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP  
NOMOR .....

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan.....tahun..... kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit pengolah, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama :  
Jabatan :  
NIP :

Dalam hal bertindak atas nama Unit Karsipan, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA. Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan seperti tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Pusat Penyimpanan Arsip.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing :

1. lembar KESATU untuk unit pengolah
2. lembar KEDUA, untuk unit karsipan

Diterima tanggal,

Sumbawa Besar, .....

PIHAK KEDUA,  
Unit Karsipan / Lembaga Karsipan

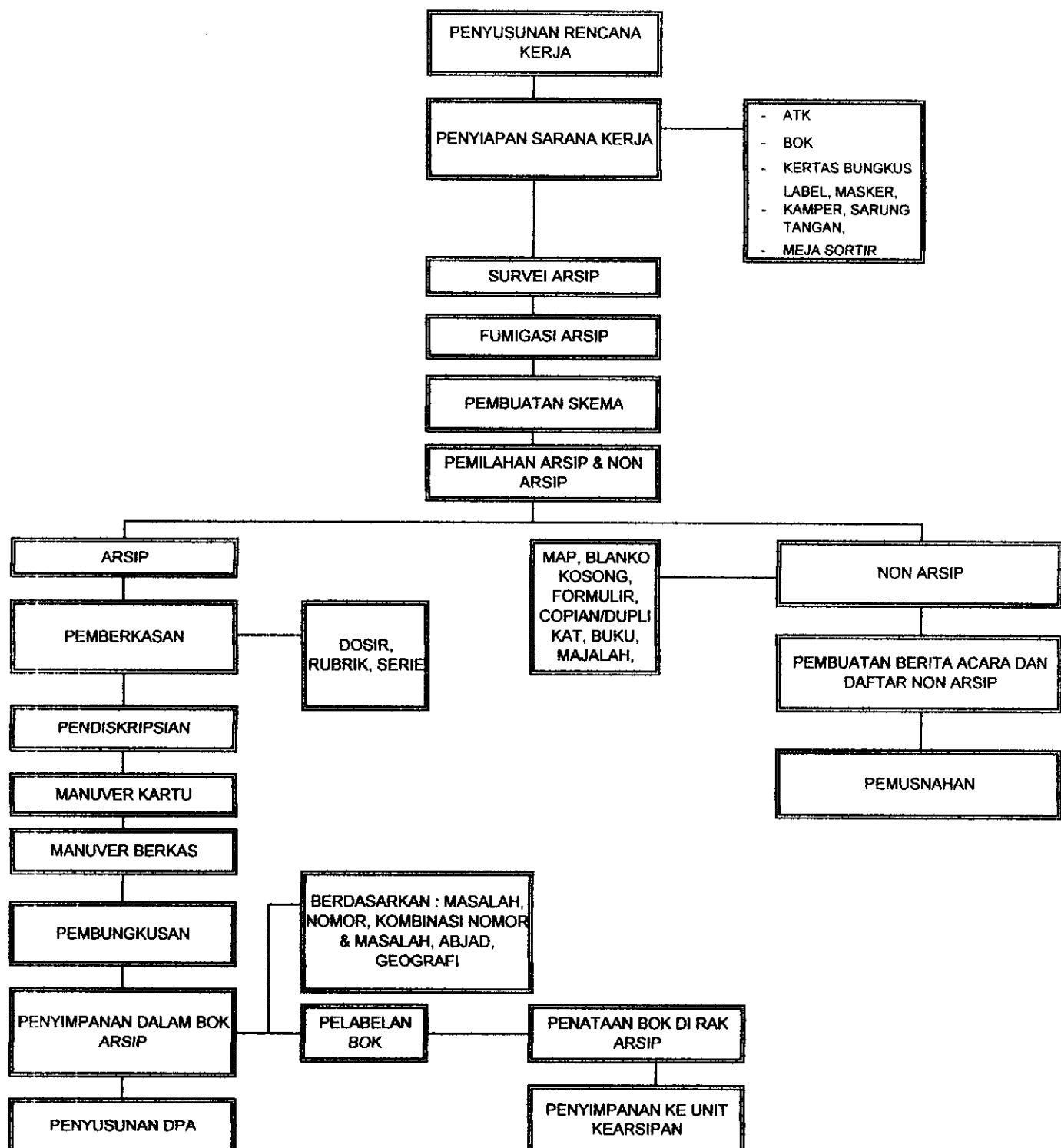
PIHAK KESATU,  
Unit Pengolah (pemilik arsip)

BUPATI SUMBAWA,

JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN XI  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 29 TAHUN 2011  
TANGGAL 18 Juni 2011

BAGAN PENANGANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF TIDAK TERATUR



BUPATI SUMBAWA,

JAMALUDDIN MALIK