



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 74 TAHUN 2020**

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

Menimbang : a. bahwa Arsip Inaktif merupakan Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan tidak dipergunakan untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan yang sedang berlangsung pada perangkat daerah, hanya digunakan untuk kepentingan referensi, pengambilan keputusan, bukti hukum dan alasan lainnya bagi pelaksanaan kegiatan instansi;

b. bahwa untuk menjamin ketersediaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dilakukan pengelolaan secara sistimatis sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan Arsip;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Arsip Inaktif Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

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 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); *✓*

4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 007, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0088);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Batasan Pengertian dan Definisi**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
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. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Inaktif Teratur adalah Arsip Inaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
8. Arsip Inaktif Tidak Teratur adalah Arsip Inaktif yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktif akibat bercampur aduknya dokumen yang masuk kategori Arsip dan nonarsip, bercampur aduknya Arsip dengan pokok masalah/klasifikasi yang berbeda dan bercampur aduknya dokumen yang tidak berdasarkan tahun penciptaannya.
9. Unit Pengolah adalah unit kerja pada perangkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip.
10. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada perangkat daerah, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Jadwal Retensi Arsip 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.
12. Pemeliharaan Arsip Inaktif adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip fisik maupun informasinya.

13. Penggunaan Arsip Inaktif adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk penyediaan dan pemanfaatan Arsip Inaktif bagi kepentingan pengguna yang berhak.
14. Asas Asal Usul adalah penyelenggaraan Kearsipan untuk menjaga Arsip yang tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*) tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
15. Asas Aturan Asli adalah penyelenggaraan Kearsipan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
16. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain yang bertujuan untuk menjaga informasi yang terkandung dalam Arsip Inaktif dan agar Arsip dapat dimanfaatkan sesuai perkembangan teknologi.
17. *Record Center* adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola Arsip Inaktif.
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. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan**

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah untuk menjamin ketersediaan Arsip Inaktif sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja.

**Bagian Ketiga
Ruang Lingkup**

Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
- b. Penggunaan Arsip Inaktif.

**BAB II
PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 4

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dilakukan melalui kegiatan:
 - a. penataan;
 - b. penyimpanan;
 - c. alih media arsip; dan
 - d. pelindungan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan. *rl*

Bagian Kedua

Penataan

Pasal 5

- (1) Kegiatan penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, dilakukan berdasarkan Asas Asal-Usul dan Asas Aturan Asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. penataan Arsip Inaktif Teratur; dan
 - b. penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada Unit Kearsipan, meliputi kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip Inaktif;
 - b. pengolahan informasi Arsip Inaktif; dan
 - c. pembuatan daftar Arsip Inaktif.
- (4) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab pimpinan PD.

Pasal 6

- (1) Penataan Arsip Inaktif Teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. menentukan skema penataan Arsip;
 - b. mendeskripsi Arsip;
 - c. menyampul fisik Arsip dengan kertas;
 - d. pengelompokan fisik Arsip berdasarkan deskripsi dan klasifikasi Arsip;
 - e. memberikan nomor definitif fisik Arsip;
 - f. menata fisik Arsip ke dalam boks Arsip;
 - g. memberikan label pada boks Arsip;
 - h. menentukan lokasi penyimpanan Arsip;
 - i. mengatur boks Arsip dalam rak;
 - j. menyusun daftar Arsip Inaktif Teratur yang sekurang-kurangnya memuat informasi :
 1. pencipta arsip;
 2. unit pengolah;
 3. nomor arsip;
 4. kode klasifikasi;
 5. uraian informasi arsip;
 6. kurun waktu;
 7. jumlah; dan
 8. keterangan.
 - k. melakukan uji coba penemuan kembali Arsip;
 - l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar Arsip; dan
 - m. pengesahan daftar Arsip oleh pimpinan PD.
- (2) Format Daftar Arsip Inaktif Teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 7

Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, meliputi:

- a. melaksanakan survei Arsip yang terdiri dari kegiatan identifikasi Arsip, penyusunan skema penataan, penyesuaian struktur organisasi dan perhitungan volume Arsip; *2*

- b. melaksanakan pemilahan yang terdiri dari kegiatan pemisahan Arsip dan nonarsip serta rekonstruksi informasi Arsip berdasarkan skema yang telah ditetapkan;
- c. pendeskripsi Arsip;
- d. mengelompokan fisik Arsip berdasarkan deskripsi Arsip dan klasifikasi Arsip;
- e. memberikan nomor definitif fisik Arsip;
- f. menata fisik Arsip ke dalam boks Arsip;
- g. memberikan label pada boks Arsip;
- h. menentukan lokasi penyimpanan Arsip;
- i. mengatur boks Arsip dalam rak;
- j. menyusun daftar Arsip Inaktif yang sekurang-kurangnya memuat informasi :
 - 1.Pencipta Arsip;
 - 2.Unit Pengolah;
 - 3.nomor Arsip;
 - 4.kode klasifikasi;
 - 5.uraian informasi Arsip;
 - 6.kurun waktu;
 - 7.jumlah; dan
 - 8.keterangan.
- k. melakukan pencetakan dan penjilidan Daftar Arsip; dan
- l. pengesahan daftar Arsip oleh pimpinan PD.

**Bagian Ketiga
Penyimpanan**

Pasal 8

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang terdapat dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggungjawab pimpinan PD dan dilakukan oleh Unit Kearsipan.
- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan pada *Record Center*.
- (5) Tata cara penyimpanan pada *Record Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keempat
Alih Media Arsip**

Pasal 9

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Inaktif, Pencipta Arsip dapat melakukan Alih Media Arsip.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diprioritaskan terhadap Arsip yang secara fisik harus diduplikasi dan Arsip yang memiliki nilai informasi tinggi bagi kepentingan Pencipta Arsip.
- (3) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip dan kaidah kearsipan. *u*

- (4) Dokumen Arsip yang telah diduplikasi melalui proses Alih Media Arsip tetap disimpan untuk kepentingan hukum dan pelestarian serta pelayanan Arsip.

**Bagian Kelima
Pelindungan**

Pasal 10

- (1) Pelindungan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d bertujuan untuk:
- menjaga kelestarian Arsip;
 - memperpanjang umur simpan Arsip; dan
 - menjaga Arsip dari resiko kerusakan akibat bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal dan tindak kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (2) Pelindungan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
- pembersihan debu secara berkala;
 - pengendalian hama terpadu;
 - pengaturan suhu dan kelembaban ruangan; dan
 - restorasi Arsip.

**BAB III
PENGGUNAAN ARSIP INAKTIF**

Pasal 11

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, pelindungan hak dan penyelesaian sengketa.
- (3) Dalam Penggunaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan bertanggungjawab terhadap:
- ketersediaan dan autentisitas Arsip Inaktif bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak; dan
 - keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Inaktif.
- (4) Dalam kegiatan Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Unit Kearsipan:
- melakukan pengontrolan waktu pengembalian Arsip dengan melakukan konfirmasi kepada peminjam; dan
 - melaporkan hasil kegiatan Penggunaan Arsip inaktif secara periodik kepada pimpinan PD.
- (5) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan sesuai sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.

**BAB IV
PENDANAAN**

Pasal 12

Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada APBD serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang

pada tanggal 30 DESEMBER 2020

b GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGKILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 30 DESEMBER 2020

SEKRETARIS DAERAH

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

SETDA
BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 074

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 74 TAHUN 2020

TANGGAL : 30 DESEMBER 2020

FORMAT DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip :

Unit Pengolah :

Nomor Arsip 1	Kode Klasifikasi 2	Uraian Informasi Arsip 3	Kurun Waktu 4	Jumlah 5	Tingkat Perkembangan 6	Ket 7

Petunjuk Pengisian :

1. Nomor Arsip : Nomor Urut Arsip
2. Kode Klasifikasi : Kode Klasifikasi Arsip
3. Uraian Informasi Arsip : Deskripsi Arsip
4. Kurun Waktu : Tahun Arsip
5. Jumlah : Jumlah Arsip
6. Tingkat Perkembangan : Asli, Foto Copy, Tembusan.
7. Keterangan : Kondisi Arsip (Baik, Rusak, Rusak Berat).

Mengetahui
Pimpinan Dinas/PD,Dibuat di
Pada tanggal.....
Penanggung jawab Unit Kearsipan,**Nama Lengkap**
Pangkat/Golongan
NIP.**Nama Lengkap**
Pangkat/Golongan
NIP.