



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip pada Perangkat Daerah, memudahkan penemuan kembali arsip (*Retrieval*), dan menjamin keamanan penyimpanan arsip inaktif baik fisik maupun informasi sebagai bahan pertanggungjawaban pemerintah agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, dipandang perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
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

4. 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);
5. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 81);
7. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kependudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 48);
8. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 33 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2017 Nomor 34).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. *gp*

5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat DPK adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur.
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 inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. Survei Arsip adalah kegiatan pendaftaran berupa pengumpulan data melalui survei terhadap arsip inaktif yang berada dalam tanggungjawab Lembaga instansi yang bersangkutan.
11. Daftar Ikhtisar arsip adalah daftar yang digunakan untuk menyusun rencana penanganan dan penataan kembali arsip inaktif bersangkutan.
12. Arsip Duplikasi adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.
13. Daftar Pertelaan Arsip adalah daftar yang berisi data yang mengidentifikasi arsip inaktif dari unit kerja dalam melaksanakan penyusutan arsip.
14. Arsip Teratur adalah arsip yang semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan masih utuh penataannya, namun masih ada bahan non arsip dan duplikasi arsip.
15. Arsip Kacau adalah arsip yang sistem penataannya pada masa aktifnya sudah tidak dapat dikenali lagi atau pada masa aktifnya tidak disusun berdasarkan sistem tertentu.
16. Prinsip asal-usul adalah prinsip pengaturan arsip berdasarkan instansi yang menciptakannya, dimana arsip harus berada pada instansi penciptanya;
17. Prinsip aturan asli adalah prinsip pengaturan arsip dengan memperhatikan sistem/aturan aslinya untuk tetap dipertahankan.
18. Prinsip Campuran adalah prinsip pengaturan arsip yaitu arsip berdasarkan seri, rubriek dan dossier.
19. Seri adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis.
20. Rubriek adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan urusan atau masalah.
21. Dossier adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan kegiatan.
22. Jalan Masuk adalah petunjuk atau alat yang menjadi sarana penemuan kembali arsip.
23. Tempat Penyimpanan (*Record Center*) adalah tempat dan semua fasilitas yang didesain secara khusus untuk menyimpan arsip inaktif.
24. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. 43

25. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
26. 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.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 2

Maksud Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif Daerah yakni sebagai pedoman dalam penataan arsip inaktif Daerah yang terus bertambah dan menumpuk serta belum tersimpan pada tempat yang memenuhi persyaratan.

Pasal 3

Tujuan Pengelolaan Arsip Inaktif Daerah yakni tertata dan terkontrolnya pengelolaan arsip Inaktif serta terwujudnya keseragaman penataan arsip Inaktif pada Perangkat Daerah.

Pasal 4

Prinsip Pengelolaan Arsip Inaktif Daerah meliputi:

- a. prinsip asal-usul;
- b. prinsip aturan asli; dan
- c. prinsip campuran.

BAB III PENGURUSAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pengurusan arsip inaktif dilaksanakan oleh unit kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni unit kearsipan pada Perangkat Daerah.

Pasal 6

Tahap pengurusan arsip inaktif oleh pengelola meliputi :

- a. membuat daftar arsip inaktif;
- b. melakukan penataan kembali arsip inaktif;
- c. melakukan pemusnahan arsip inaktif; dan
- d. melakukan penyerahan arsip inaktif.

Pasal 7

Pengurusan arsip inaktif didasarkan pada :

- a. kurun waktu terciptanya arsip inaktif; dan

- b. arsip inaktif yang terlama/tertua usianya, didahulukan penanganannya, namun dikecualikan terhadap arsip inaktif yang lebih muda usianya tetapi penataannya dalam keadaan tidak teratur/kacau.

Bagian Kedua
Membuat Daftar Arsip Inaktif

Pasal 8

- (1) Pembuatan daftar arsip inaktif dilakukan melalui survei arsip yang ada dalam tanggung jawab Perangkat Daerah.
- (2) Pembuatan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh petugas berdasarkan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pembuatan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penataan Kembali Arsip inaktif

Pasal 9

- (1) Penataan kembali arsip inaktif dilakukan terhadap arsip yang dalam keadaan kacau atau arsip yang penataannya tidak disusun kembali seperti pada waktu aktif dan terhadap arsip teratur.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara penataan kembali arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pemusnahan Arsip Inaktif

Pasal 10

- (1) Pemusnahan bahan non arsip dan arsip duplikasi yang berlebihan dapat dilaksanakan dengan persetujuan Pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenali lagi baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh Pimpinan Perangkat Daerah, Arsiparis, Pejabat dari bidang pengawasan dan Pejabat dari bagian hukum.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan membuat daftar pertelaan arsip dan berita acara pemusnahan arsip.

Bagian Kelima
Penyerahan Arsip Inaktif

Pasal 11

Arsip inaktif yang mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan pertanggungjawaban daerah tetapi tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari, setelah melewati jangka waktu penyimpanan dilakukan kegiatan sebagai berikut :

- a. unit pengolah wajib melaksanakan pemindahan arsip dinamis inaktif kepada unit kearsipan pada perangkat daerah sesuai dengan jadwal retensi arsip secara teratur dan tetap; *g*

- b. perangkat daerah wajib menyerahkan arsip inaktif yang memiliki nilai kegunaan pertanggungjawaban daerah tetapi tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari setelah habis masa simpannya kepada DPT;
- c. penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun dan apabila terjadi perubahan struktur organisasi, penyerahan arsip segera dilaksanakan dengan membuat Berita Acara penyerahan Arsip dan disertai daftar Pertelaan arsip yang akan diserahkan.

Pasal 12

Daftar pertelaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dan Pasal 11 huruf c, berita acara pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), dan berita acara penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP INAKTIF

Pasal 13

Untuk terpeliharanya bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, Pemerintah Daerah wajib melakukan penyelamatan dan pelestarian arsip inaktif yang memiliki nilai guna.

Pasal 14

Penyelamatan dan pelestarian arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 meliputi penyelamatan dan pelestarian arsip yang berkaitan dengan perubahan sistem pemerintahan, pembentukan dan penghapusan kelembagaan, peristiwa lainnya yang bersifat mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang bernilai sejarah bagi Pemerintahan Daerah.

Pasal 15

Penyelamatan dan pelestarian arsip yang memiliki nilai memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 16

Segala biaya yang dikeluarkan akibat penetapan dan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur dan sumber pendapatan lainnya yang sah dan tidak mengikat. 4

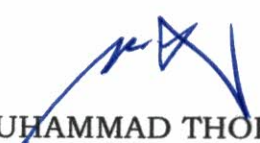
BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur. *gp*

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 28 Oktober 2019
BUPATI LUWU TIMUR,


MUHAMMAD THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 28 Oktober 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,


BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2019 NOMOR : 29

STEMPEL PARAF KOORDINASI DPK KAB. LUWU TIMUR	
TELAH DIPERIKSA OLEH	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KEPALA DPK	
SEKRETARIS DPK	
Kabid Kearsipan	

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 23 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
INAKTIF DAERAH.

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DAERAH

A. LATAR BELAKANG

Seirama dengan dinamika kehidupan pemerintahan dan pembangunan, kegiatan administrasi terus mengalami peningkatan dan perubahan sehingga berakibat pada volume arsip yang bertambah dengan cepat dan dapat menimbulkan masalah menumpuknya arsip-arsip secara tidak terkontrol. Arsip-arsip cenderung diabaikan penataannya, akibatnya apabila organisasi membutuhkan informasi arsip untuk keperluan tugas dan pembangambilan keputusan, arsip menjadi sulit dan relative lama dalam penemuan kembali. Secara umum arsip-arsip inaktif masih berada pada masing-masing unit kerja dan tertumpuk diruang/gudang yang belum memenuhi persyaratan penyimpanan.

B. TATA CARA PEMBUATAN DAFTAR ARSIP INAKTIF

Dalam kegiatan pembuatan daftar arsip inaktif memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Persyaratan perangkat lunak melalui kegiatan :

- a. Pengumpulan data, yaitu dilakukan melalui kegiatan survei terhadap arsip inaktif yang berada dilembaga/instansi yang bersangkutan (gudang maupun unit kerja);

Contoh Format Survei Arsip:

SURVEI ARSIP

1	INSTANSI	ALAMAT & PHONE			PENAGGUNG JAWAB
2	LOKASI PENYIMPANAN	ALAMAT & PHONE			PENANGGUNG JAWAB
3	ASAL ARSIP				DITERIMA TAHUN
4	KONDISI ARSIP	RUANGAN : baik/lembab/kering ARSIP : baik / rusak			
5	JENIS FISIK	TEKS ☐ TUAL	AUDIO ☐ VISUAL	KARTO ☐ GRAFI	MACHINE ☐ PEADABLE
6	KUANTITAS	ML / M ☐ ALMARI ☐	RAK ☐ FILING ☐ CABINET	KARUN ☐ G BOKS ☐	
7	KURUN WAKTU				

8	JALAN MASUK	KLASI ☐ FIKASI AGENDA ☐	KLAPPE ☐ INDEKS ☐	KARTU ☐ AUTHO ☐ RITEL TEH	LAIN ☐ TIDAK ADA ☐
9	PENATAAN	KLASIFIKASI ☐ DOSIR ☐	RUBRIK ☐ SERI ☐	STRUKTUR ☐ KACAU ☐	
10	TANDA TANGAN PENAGGUNGJAWAB	11. NAMA DAN TANDA TANGAN PETUGAS SURVEY			12. TANGGAL

Petunjuk Pengisian Kolom Survey Arsip :

1. Instansi : Lembaga negara badan pemerintahan sebagai lingkungan induk penciptaan arsip
 2. Alamat dan Telpon : cukup jelas
 3. Penanggung jawab : pimpinan tertinggi instansi bagian struktur daripadanya kepada siapa tanggung jawab instansi sehari-hari dilimpahkan
 4. Lokasi penyimpanan : tempat dimana arsip inaktif disimpan
 5. Alamat dan Telpon : cukup jelas
 6. Penanggung jawab : pejabat yang bertanggungjawab atas penyimpanan arsip
 7. Asal arsip : unit kerja unit pengolah yang menciptakan dan menerima arsip darimana arsip berasal
 8. Diterima tahun : cukup jelas
 9. Kondisi fisik ruangan : kondisi ruangan dimana arsip disimpan keadaan arsip (kotor, rusak, baik dll)
 10. Jenis fisik : beri tanda V bila termasuk diantaranya
 11. Kuantitas : jumlah arsip yang disimpan
 12. Kurun waktu : awal tahun s/d akhir tahun arsip yang disurvei
 13. Jalan masuk : beri tanda V bila termasuk diantaranya
 14. Penataan : beri tanda V bila termasuk diantaranya
 15. Tanda tangan : penanggung jawab lokasi penyimpanan arsip
 16. Nama dan tanda tangan petugas survei : cukup jelas
 17. Tanggal : tanggal pengadaan survei
- b. Pembuatan daftar ikhtisar arsip yaitu hasil rekap data arsip inaktif yang terkumpul untuk dasar perencanaan penanganan Arsip Inaktif.

Contoh Format Daftar Ikhtisar Arsip: 4

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI :
ALAMAT :
TELEPON :

NO	UNIT KERJA	KURUN WAKTU	KUANTITAS	JENIS FISIK	JALAN MASUK	PENATAAN	LOKASI	KET

Cara Pengisian Kolom :

1. Nomor : cukup jelas
2. Unit Kerja/Asal Arsip : Unit kerja yang bersangkutan
3. Kurun Waktu : Arsip tertua tahun berapa, termuda tahun berapa
4. Kuantitas : Jumlah arsip yang ada
5. Jenis Fisik : Jenis arsip apa saja yang disurvei
6. Jalan Masuk : Cara penyimpanan arsip yang ada
7. Penataan : Sistem yang digunakan
8. Lokasi : Tempat penyimpanan arsip
9. Keterangan : Keadaan fisik arsip

2. Persyaratan perangkat keras

Dengan mempersiapkan peralatan penyimpanan arsip seperti rak arsip, boks arsip, kartu fisis, kertas pembungkus, alat pembersih arsip, masker dan lain-lain.

Untuk menentukan perangkat keras, terlebih dahulu harus diketahui seberapa banyak arsip yang harus dibenahi, karena dijadikan dasar untuk perhitungan kebutuhan perangkat keras yang dibutuhkan.

Contoh Kartu Fisis

KODE	HASIL PELAKSANAAN	NOMOR DEFINITIVE
ISI BERKAS :		
UNIT PENGOLAH :		
BULAN/TAHUN :		
MEDIA :		
KELENGKAPAN :		
TINGKAT PERKEMBANGAN	MASALAH	
	NILAI GUNA	
	AKTIF	
	TAHUN	
	IN AKTIF	
	TAHUN	
ASLI :	JUMLAH RET	
TEMBUSAN :	TAHUN	
SALINAN/GANDA :	RET JRA	
PERTINGGAL :	M/P/DK	
	TAHUN	
NAMA KOREKTOR		

C. TATA CARA PENATAAN KEMBALI ARSIP INAKTIF

1. Arsip Kacau

Dalam penanganan arsip inaktif ada beberapa tahapan yaitu :

a. Penanganan arsip daftar A (1) sementara adalah penanganan arsip menurut pokok masalah yaitu :

- 1) membersihkan arsip dari debu-debu dan kotoran dan memusnahkan semua bakteri dan serangga dengan bahan-bahan kimia;
- 2) memisahkan arsip dan non arsip serta duplikasi arsip;
- 3) mengelompokkan arsip berdasarkan pokok masalah disusun secara kronologis;
- 4) membungkus arsip setebal $\pm$ 4 s/d 5 cm dan memberi nomor sementara;
- 5) mencatat dalam kartu menurut pokok masalah dan disusun secara kronologis, sementara disusun menurut unit kerja dan kronologis lalu diberi nomor definitive (nomor tetap) pada kartu;
- 6) membuat Daftar Pertelaan;
- 7) memasukkan arsip yang telah dibungkus ke dalam boks, sambil memberikan nomor definitive pada sampul pembungkus;
- 8) memberi kamper/kapur barus dalam boks arsip; dan
- 9) menata dalam rak arsip disusun menurut kode masalah dan instansi/unit kerja.

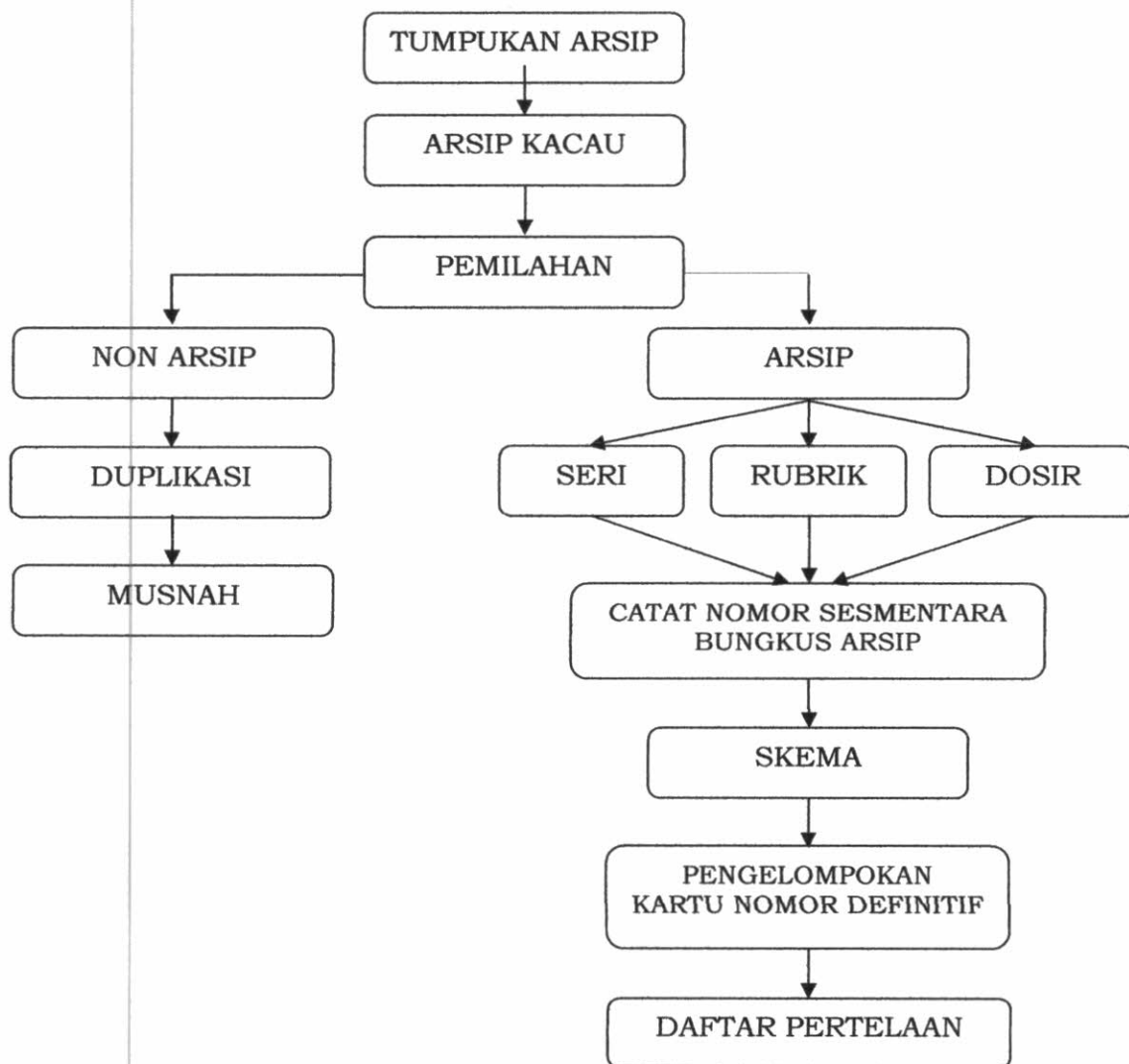
SKEMA PENANGANAN ARSIP DAFTAR A (1) SEMENTARA



b. Penanganan arsip daftar B (II) adalah penanganan arsip atas kesamaan masalah. Penanganan ini ada 2 (dua) cara yaitu :

- 1) Penanganan arsip daftar B (II) langsung dari arsip kacau yaitu:
 - a) membersihkan arsip dari kotoran, pembasmi bakteri dan serangga dengan bahan kimia;
 - b) memilahkan antara arsip dan non arsip serta duplikasi;
 - c) mengidentifikasikan menurut seri, rubriek, dan dosir;
 - d) mengklarifikasi/mengelompokkan arsip menurut seri, rubriek, dan dosir disusun secara kronologis;
 - e) membungkus arsip setebal 4 s/d 5cm. Memberi nomor sementara, dicatat dalam kartu fisis menurut seri, rubriek dan dosir sesuai dengan hasil seleksi;
 - f) mengelompokkan kartu (Fishes manuvre) menurut seri, rubriek dan dosir menurut kronologis dan diberi nomor definitive (tetap) pada kartu yang telah diberi nomor sementara tersebut;
 - g) membuat Daftar Pertelaah Arsip sesuai dengan urutan nomor kartu fisis;
 - h) memasukkan arsip yang telah dibungkus ke dalam boks arsip dengan memberikan nomor definitive pada sampul.
 - i) menyusun dalam rak arsip urut menurut masalah pada unit kerja.
- j) penanganan Arsip Daftar (II) dari daftar A(1), yaitu :
 - (1) membuka arsip dalam buku hasil penanganan daftar A (1);
 - (2) mengidentifikasi antara seri, rubriek dan dosir;
 - (3) mengklarifikasi / mengelompokkan antara seri, rubriek dan dosir disusun atas kesamaan masalah dan kronologis;
 - (4) membungkus arsip setebal 4cm sampai dengan 5cm, diberi nomor sementara, dicatat dalam kartu menurut seri, rubriek, dan dosir secara kronologis dan diberi nomor definitive;
 - (5) mengelompokkan kartu sesuai seri, rubriek dan dosir secara kronologis dan diberi nomor definitive;
 - (6) memasukkan arsip yang telah dibungkus ke dalam boks, diberi nomor urut definitive sesuai kartu;
 - (7) membuat Daftar Pertelaan Arsip; dan
 - (8) memasukkan kamper ke dalam boks arsip. *g*

SKEMA PENANGANAN ARSIP DAFTAR B (2)



2. Arsip Teratur

Arsip inaktif yang semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu system tertentu dan masih utuh penataannya, ditangani sebagai berikut :

- Diperiksa kembali atas penataan dengan dasar sistem yang telah digunakan;
- Ditertibkan pengaturan fisiknya, sehingga penemuan kembali dapat lancar;
- Arsip yang tidak diperlukan lagi oleh Lembaga Pemerintah atau badan pemerintah bisa dibuatkan daftar pertelaannya untuk dimusnahkan dengan Berita Acara pemusnahan arsip; dan
- Arsip yang sudah tidak dipergunakan untuk kepentingan sehari-hari bisa dibuatkan daftar pertelaannya untuk diserahkan ke Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsifan Kabupaten Luwu Timur dengan dilampiri Berita Penyerahan.

BUPATI LUWU TIMUR,

MUHAMMAD THORIG HUSLER

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
 NOMOR 28 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENATAAN ARSIP INAKTIF
 DAERAH.

A. Format Daftar Pertelaan Arsip

DAFTAR PERTELAAN ARSIP

SEMENTARA INSTANSI :

ALAMAT :

TELEPON :

NO	UNIT KERJA	TAHUN	JUMLAH	KET

.....
 Kepala Unit Kearsipan

.....

Petunjuk Pengisian

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

1. Nomor : Nomor urut arsip
2. Unit Kerja : Unit pencipta arsip
3. Tahun : Tahun, bulan, tanggal (jika tidak ada cukup tahunnya)
4. Jumlah : Jumlah boks arsip
5. Keterangan : Keadaan arsip

B. Format Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP INAKTIF

NOMOR :

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

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah.....

Yang selanjutnya disebut Pihak Pertama :

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan/diserahkan seperti tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Unit Kearsipan.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua), masing-masing

1. Lembar pertama untuk Unit Pengolah;
2. Lembar kedua unit Pengolah Kearsipan. *43*

Pihak Pertama

Pihak Kedua

.....

.....

C. Format Berita Acara Pemusnahan Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NOMOR :

Pada hari initanggal.....tahun.....yang bertanda tangan dibawah ini,
berdasarkan Keputusan/ Surat tugas..... Telah melakukan pemusnahan
arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara :

1. Penghancuran
2. Pembakaran
3. Peleburan secara klinis

.....

SAKSI – SAKSI

1. Bagian Hukum

.....

2. Badan Pengawas Daerah

.....

1. Ketua

.....

2. Sekretaris

.....

48

BUPATI LUWU TIMUR,



MUHAMMAD THORIG HUSLER