



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.600, 2017

ANRI. Penyusutan Arsip. Pedoman.

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, perlu dilakukan penyusutan arsip secara berkala;
- b. bahwa penyusutan arsip merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap instansi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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);

3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

5. 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.
6. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
8. 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.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai Arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
11. Nilai Guna Arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
12. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara memindahkan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, Pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.
13. Pemindahan Arsip adalah kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

14. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
15. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip Statis oleh pencipta Arsip ke lembaga kearsipan.
16. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan Arsip serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip.
17. 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.
18. Daftar Arsip adalah daftar sekurang-kurangnya berisi nomor urut, Series atau uraian berkas, tahun pembuatan Arsip, jumlah Arsip dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan penyusutan Arsip.
19. Series atau Uraian Berkas adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
20. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
21. Pusat Arsip Aktif adalah tempat dan semua fasilitas untuk menyimpan Arsip Aktif.
22. Pusat Arsip Inaktif adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan Arsip Inaktif.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia mengatur organisasi dan sumber daya manusia kearsipan, mekanisme penyusutan Arsip, pelaksanaan penyusutan Arsip, penataan Arsip Inaktif di Pusat Arsip Inaktif, pemeliharaan dan perawatan Arsip Inaktif, layanan peminjaman Arsip Inaktif serta pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif sebagai informasi publik.

BAB II

ORGANISASI KEARSIPAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEARSIPAN

Pasal 3

Organisasi kearsipan terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan; dan
- b. Unit Pengolah.

Bagian Kesatu
Unit Kearsipan

Pasal 4

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, merupakan satuan kerja pada ANRI yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di:
 - a. Biro Umum selaku Unit Kearsipan I;
 - b. Subbagian Tata Usaha Pusdiklat Kearsipan selaku Unit Kearsipan II; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha Balai Arsip Statis dan Tsunami selaku Unit Kearsipan II.

- (3) Biro Umum selaku Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan ANRI;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
 - c. Pemusnahan Arsip di lingkungan ANRI;
 - d. Penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan ANRI.
- (4) Subbagian Tata Usaha Pusdiklat Kearsipan selaku Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Pusdiklat Kearsipan;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi untuk disampaikan kepada Unit Kearsipan I;
 - c. Pemusnahan Arsip yang mempunyai masa simpan inaktif di bawah 5 (lima) tahun di lingkungan Pusdiklat Kearsipan;
 - d. Pemindahan Arsip Inaktif yang mempunyai masa simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan I; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pusdiklat Kearsipan.
- (5) Subbagian Tata Usaha Balai Arsip Statis dan Tsunami selaku Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Balai Arsip Statis dan Tsunami;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi untuk disampaikan kepada Unit Kearsipan I;

- c. Pemusnahan Arsip yang mempunyai masa simpan inaktif di bawah 10 (sepuluh) tahun di lingkungan Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh; dan
- d. Pemindahan Arsip Inaktif yang mempunyai masa simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan I.

Bagian Kedua

Unit Pengolah

Pasal 5

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, merupakan satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungan ANRI.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Unit Pengolah pada pejabat eselon II; dan
 - b. Unit Pengolah pada pejabat eselon III tertentu.
- (3) Unit pengolah di lingkungan ANRI yang berada di Tata Usaha eselon II terdiri atas:
 - a. Unit Pengolah Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat, meliputi Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat, Bagian Perencanaan, Bagian Kerja Sama dan Evaluasi, dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan;
 - b. Unit Pengolah Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum, meliputi Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Bagian Kepegawaian, Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
 - c. Unit Pengolah Biro Umum, meliputi Kepala Biro Umum, Bagian Keuangan, Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, dan Bagian Arsip;
 - d. Unit Pengolah Direktorat Kearsipan Pusat, meliputi Direktur Kearsipan Pusat, Subdirektorat Pusat I,

- Subdirektorat Pusat II, dan Subdirektorat Pusat III;
- e. Unit Pengolah Direktorat Kearsipan Daerah I, meliputi Direktur Kearsipan Daerah, Subdirektorat Daerah I A, Subdirektorat Daerah I B, dan Subdirektorat Daerah I C;
 - f. Unit Pengolah Direktorat Kearsipan Daerah II, meliputi Direktur Kearsipan Daerah, Subdirektorat Daerah II A, Subdirektorat Daerah II B, dan Subdirektorat Daerah II C;
 - g. Unit Pengolah Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi, meliputi Direktur Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi, Subdirektorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Subdirektorat Sertifikasi;
 - h. Unit Pengolah Direktorat Akuisisi, meliputi Direktur Akuisisi, Subdirektorat Akuisisi Arsip I, Subdirektorat Akuisisi Arsip II, Subdirektorat Akuisisi Arsip III;
 - i. Unit Pengolah Direktorat Pengolahan, meliputi Direktur Pengolahan, Subdirektorat Pengolahan Arsip I, Subdirektorat Pengolahan Arsip II, Subdirektorat Pengolahan Arsip III;
 - j. Unit Pengolah Direktorat Preservasi, meliputi Direktur Preservasi, Subdirektorat Penyimpanan Arsip, Subdirektorat Restorasi Arsip, Subdirektorat Reproduksi dan Digitalisasi Arsip, dan Subdirektorat Laboratorium dan Autentikasi Arsip;
 - k. Unit Pengolah Direktorat Layanan dan Pemanfaatan, meliputi Direktur Layanan dan Pemanfaatan, Subdirektorat Layanan Arsip dan Subdirektorat Pemanfaatan Arsip;
 - l. Unit Pengolah Pusat Data dan Informasi, meliputi Kepala Pusat Data dan Informasi, Bidang Pengelolaan Data Informasi, dan Bidang Pengelolaan Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Sistem Informasi;

- m. Unit Pengolah Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, meliputi Kepala Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Bidang Pengembangan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dan Bidang Pengembangan Simpul Jaringan;
 - n. Unit Pengolah Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, meliputi Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, Bidang Sistem Kearsipan Dinamis, dan Bidang Sistem Kearsipan Statis;
 - o. Unit Pengolah Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, meliputi Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, Bidang Perencanaan dan Evaluasi, Bidang Pelaksanaan dan Kerja Sama, dan Subbagian Tata Usaha Pusdiklat;
 - p. Unit Pengolah Pusat Jasa Kearsipan, meliputi Kepala Pusat Jasa Kearsipan, Bidang Jasa Sistem dan Penataan Arsip, Bidang Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip, dan Subbagian Tata Usaha;
 - q. Unit Pengolah Pusat Akreditasi Kearsipan, meliputi Bidang Akreditasi Pusat, Bidang Akreditasi Daerah, dan Subbagian Tata Usaha; dan
 - r. Unit Pengolah Inspektorat, meliputi Inspektur dan Subbagian Tata Usaha.
- (4) Unit Pengolah di lingkungan ANRI yang berada di Tata Usaha eselon III, Balai Arsip Statis dan Tsunami, meliputi Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami, Seksi Pengolahan dan Pelayanan, Seksi Preservasi, dan Subbagian Tata Usaha.

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 6

Sumber daya manusia kearsipan meliputi:

- a. pejabat struktural pada Biro Umum selaku Unit Kearsipan I;
- b. pejabat struktural pada Pusdiklat Kearsipan selaku Unit Kearsipan II;
- c. pejabat struktural pada Balai Arsip Statis dan Tsunami selaku Unit Kearsipan II; dan
- d. pejabat fungsional Arsiparis.

Pasal 7

Pejabat struktural pada Biro Umum selaku Unit Kearsipan I sebagai sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melaksanakan perencanaan/penyusunan program, kebijakan, monitoring, dan evaluasi di bidang kearsipan serta pengelolaan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan ANRI;
- b. melakukan pembinaan kearsipan kepada Unit Pengolah di lingkungan ANRI; dan
- c. melakukan koordinasi dengan ANRI melalui Direktorat Kearsipan Pusat selaku pembina kearsipan nasional.

Pasal 8

Pejabat struktural pada Pusdiklat Kearsipan selaku Unit Kearsipan II sebagai sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melaksanakan perencanaan/penyusunan program, monitoring, dan evaluasi di bidang kearsipan serta pengelolaan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Pusdiklat Kearsipan;

- b. melakukan pembinaan kearsipan kepada Unit Pengolah di lingkungan Pusdiklat Kearsipan; dan
- c. melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I selaku pembina kearsipan di lingkungan ANRI.

Pasal 9

Pejabat struktural pada Balai Arsip Statis dan Tsunami selaku Unit Kearsipan II sebagai sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melaksanakan perencanaan/penyusunan program, monitoring, dan evaluasi di bidang kearsipan serta pengelolaan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Balai Arsip Statis dan Tsunami;
- b. melakukan pembinaan kearsipan kepada Unit Pengolah di lingkungan Balai Arsip Statis dan Tsunami; dan
- c. melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I selaku pembina kearsipan di lingkungan ANRI.

Pasal 10

Pejabat fungsional Arsiparis sebagai sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. menjaga terciptanya Arsip dari pelaksanaan kegiatan di lingkungan ANRI;
- b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan Arsip; dan
- e. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik.

BAB III MEKANISME PENYUSUTAN

Bagian Kesatu Prinsip Penyusutan

Pasal 11

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan Arsip Statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Pasal 12

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilaksanakan secara terprogram dan berkesinambungan.
- (3) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf b harus disertai dengan Daftar Arsip dan berita acara.

Bagian Kedua Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 13

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dari:
 - a. Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I di lingkungan ANRI;
 - b. Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Pusdiklat Kearsipan;

- c. Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Balai Arsip Statis dan Tsunami; dan
- d. Unit Kearsipan II Pusdiklat Kearsipan dan Balai Arsip Statis dan Tsunami ke Unit Kearsipan I.

Pasal 14

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. Arsip Aktif yang telah selesai masa simpan aktifnya di kolom retensi aktif di JRA; dan
 - b. Arsip Aktif yang mempunyai masa simpan sebagai Arsip inaktif di JRA.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Prosedur Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 15

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Pusdiklat Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. Arsip Aktif yang telah selesai masa simpan aktifnya di kolom retensi aktif di JRA; dan
 - b. Arsip Aktif yang mempunyai masa simpan sebagai Arsip Inaktif paling sedikit 5 (lima) tahun di JRA.

- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Pusdiklat Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Prosedur pemindahan Arsip Inaktif dari unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Pusdiklat Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 16

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang dilaksanakan dari Unit Kearsipan II Pusdiklat Kearsipan ke Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d, memindahkan Arsip inaktif yang mempunyai masa simpan paling sedikit 5 (lima) tahun di JRA.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II Pusdiklat Kearsipan ke Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.
- (3) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Prosedur pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Pusdiklat Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 17

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Balai Arsip Statis dan Tsunami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, meliputi:
 - a. Arsip Aktif yang telah selesai masa simpan aktifnya di kolom retensi aktif di JRA, dan
 - b. Arsip Aktif yang mempunyai masa simpan sebagai Arsip inaktif di bawah 10 (sepuluh) tahun di JRA.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Balai Arsip Statis dan Tsunami sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Prosedur pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Balai Arsip Statis dan Tsunami sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 18

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang dilaksanakan dari Unit Kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami ke Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d, memindahkan Arsip inaktif yang mempunyai masa simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun di JRA.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami ke Unit Kearsipan I dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (3) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;

- b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami ke Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Bagian Kedua Pemusnahan Arsip

Pasal 19

- (1) Prinsip Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, meliputi:
- a. Pemusnahan Arsip harus sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab Kepala ANRI; dan
 - c. Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip:
- a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 20

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilaksanakan pada:
- a. Unit Pengolah;
 - b. Unit Kearsipan II di Pusdiklat Kearsipan;
 - c. Unit Kearsipan II di Balai Arsip Statis dan Tsunami;

dan

d. Unit Kearsipan I.

- (2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, didahului dengan kegiatan Penilaian Arsip dengan melibatkan Unit Kearsipan I.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d didahului dengan kegiatan Penilaian Arsip oleh panitia penilai Arsip dan melibatkan unit pencipta Arsip.
- (4) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan ANRI.
- (5) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertugas melakukan Penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- (6) Penilaian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh tim yang beranggota paling sedikit beranggota 3 (tiga) orang dari unsur Unit Pengolah, Unit Kearsipan, dan Arsiparis.
- (7) Arsip yang nasib akhirnya dinyatakan dinilai kembali di JRA, setelah masa retensinya habis dilakukan penilaian kembali oleh Panitia Penilai Arsip.
- (8) Hasil dari penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dijadikan dasar penyusutan.

Pasal 21

- (1) Pemusnahan Arsip yang dilakukan oleh Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, dilakukan terhadap Arsip dengan kriteria:
 - a. Arsip Aktif yang sudah selesai masa simpannya sebagai Arsip Aktif di kolom retensi aktif di JRA;
 - b. Arsip Aktif yang tidak mempunyai masa simpan sebagai Arsip inaktif di kolom retensi inaktif di JRA; dan
 - c. mempunyai keterangan musnah di kolom keterangan JRA.

- (2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan dari Unit Kearsipan I.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disaksikan oleh Unit Kearsipan I.
- (4) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menghasilkan Arsip:
 - a. persetujuan Pemusnahan Arsip;
 - b. Daftar Arsip yang dimusnahkan; dan
 - c. berita acara pemusnahan.
- (5) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disimpan di Unit Pengolah.
- (6) Prosedur Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 22

- (1) Pemusnahan Arsip yang dilakukan oleh Unit Kearsipan II Pusdiklat Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap Arsip dengan kriteria:
 - a. Arsip inaktif yang sudah selesai masa simpannya di kolom retensi inaktif di JRA;
 - b. Arsip inaktif yang mempunyai masa simpan di bawah 5 (lima) tahun di kolom retensi inaktif di JRA; dan
 - c. mempunyai keterangan musnah di kolom keterangan JRA.
- (2) Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II Pusdiklat Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penilaian Arsip oleh panitia penilai Arsip dengan melibatkan unit pengolah, Unit Kearsipan I, dan Arsiparis Pusdiklat Kearsipan;
 - b. permohonan Pemusnahan Arsip kepada Unit Kearsipan I dengan melampirkan Daftar Arsip usul

- musnah yang telah dinilai oleh panitia penilai Arsip;
- c. Unit Kearsipan I mengajukan permohonan Pemusnahan Arsip kepada Kepala ANRI; dan
 - d. Unit Kearsipan I menyampaikan surat persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II Pusdiklat Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disaksikan oleh Unit Pengolah, Unit Kearsipan I, Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum, serta Inspektorat.
- (4) Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II Pusdiklat Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghasilkan Arsip:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada Unit Kearsipan I yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah telah dinilai dan memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip dari Unit Kearsipan I kepada Kepala ANRI;
 - e. surat persetujuan dari Kepala ANRI;
 - f. berita acara Pemusnahan Arsip; dan
 - g. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (5) Arsip hasil Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disimpan di Unit Kearsipan Pusdiklat Kearsipan dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (6) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 23

- (1) Pemusnahan Arsip yang dilakukan oleh Unit Kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap

Arsip dengan kriteria:

- a. Arsip Inaktif yang sudah selesai masa simpannya di kolom retensi inaktif di JRA;
 - b. Arsip Inaktif yang mempunyai masa simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun di kolom retensi inaktif di JRA; dan
 - c. mempunyai keterangan musnah di kolom keterangan JRA.
- (2) Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Penilaian Arsip oleh panitia penilai Arsip dengan melibatkan Unit Pengolah, Unit Kearsipan I, dan Arsiparis Balai Arsip Statis dan Tsunami;
 - b. permohonan Pemusnahan Arsip kepada Unit Kearsipan I dengan melampirkan Daftar Arsip usul musnah yang telah dinilai oleh panitia penilai Arsip;
 - c. Unit Kearsipan I mengajukan permohonan Pemusnahan Arsip kepada Kepala ANRI; dan
 - d. Unit Kearsipan I menyampaikan surat persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disaksikan oleh Unit Pengolah, unit kearsipan I, Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum, serta Inspektorat.
- (4) Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menghasilkan Arsip:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada unit kearsipan I yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah telah dinilai dan memenuhi syarat untuk dimusnahkan;

- d. surat permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip dari Unit Kearsipan I kepada Kepala ANRI;
 - e. surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI;
 - f. berita acara Pemusnahan Arsip; dan
 - g. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (5) Arsip hasil Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disimpan di Unit Kearsipan Balai Arsip Statis dan Tsunami dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (6) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 24

- (1) Pemusnahan Arsip Inaktif yang dilakukan di Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap Arsip dengan kriteria:
- a. Arsip Inaktif yang telah selesai masa simpan sebagai Arsip inaktif di kolom retensi inaktif; dan
 - b. mempunyai keterangan musnah di kolom keterangan JRA.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disaksikan oleh pimpinan Unit Pengolah, Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum, serta Inspektorat.
- (3) Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghasilkan Arsip:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan ANRI yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;

- d. surat persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI;
 - e. berita acara Pemusnahan Arsip; dan
 - f. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (4) Arsip hasil Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan di Unit Kearsipan I dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (5) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui prosedur seperti tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dilakukan dengan cara:
- a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh pejabat dari Biro Organisasi, Hukum, dan Kepegawaian, Inspektorat, dan pimpinan Unit Pengolah; dan
 - c. penandatanganan berita acara yang memuat Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (2) Berita acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Bagian Ketiga

Penyerahan Arsip Statis

Pasal 26

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Unit Kearsipan I kepada ANRI sebagai lembaga kearsipan dilakukan terhadap Arsip:
- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1(satu) kali dalam jangka 5 (lima) tahun.
- (3) Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.
- (4) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan Penyerahan Arsip meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia Penyerahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan ANRI yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan serah telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan Penyerahan Arsip Statis dari Kepala ANRI;
 - e. berita acara Penyerahan Arsip; dan
 - f. Daftar Arsip yang diserahkan.
- (5) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib disimpan oleh Unit Kearsipan dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (6) Prosedur Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Bagian Kesatu

Prinsip

Pasal 27

Pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan ANRI menggunakan asas sentralisasi dalam penetapan kebijakan sistem pengelolaan Arsip Inaktif, pengelolaan Arsip inaktif, SDM, prasarana dan sarana, serta pengelolaan Arsip inaktif secara

elektronik.

Pasal 28

- (1) Penataan Arsip Inaktif di Pusat Arsip Inaktif merupakan hasil dari kegiatan Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dikelola di Pusat Arsip Inaktif harus memenuhi persyaratan:
 - a. telah melewati masa simpan aktif sesuai dengan JRA;
 - b. fisik dan informasinya sesuai dengan Daftar Arsip yang akan dipindahkan;
 - c. fisik Arsip telah ditata dalam boks Arsip; dan
 - d. telah dilakukan pemeriksaan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan secara bersama-sama.
- (3) Penataan Arsip Inaktif di Pusat Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (4) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan Daftar Arsip inaktif.
- (5) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Bagian Kedua

Penataan Arsip Inaktif

Pasal 29

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) didahului dengan penyiapan ruang simpan.
- (2) Penyiapan ruang simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui kegiatan pengecekan ketersediaan ruang simpan.

- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan masing-masing Unit Pengolah.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberi batas atau sekat.

Pasal 30

- (1) Pengaturan fisik Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf a dimulai dengan pemeriksaan Arsip yang dipindahkan.
- (2) Pemeriksaan Arsip yang dipindahkan untuk memastikan:
 - a. Arsip sudah memasuki masa simpan inaktif;
 - b. kelengkapan berkas; dan
 - c. identifikasi Arsip Inaktif.

Pasal 31

- (1) Pengolahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf b dilaksanakan berdasarkan seri Arsip.
- (2) Pengolahan Arsip Inaktif berdasarkan seri Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada Klasifikasi Arsip ANRI.
- (3) Pengolahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk mengolah informasi Arsip inaktif dan menciptakan tunjuk silang antar Arsip antar Unit Pengolah.

Pasal 32

- (1) Arsip Inaktif yang sudah diolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dimasukkan ke dalam boks Arsip.
- (2) Boks Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi label.
- (3) Label yang ditempel di boks Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi:
 - a. kode eselon I;
 - b. kode eselon II (Unit Pengolah);
 - c. kode rak;
 - d. kode boks; dan

- e. kode folder.
- (4) Label yang ditempel di boks Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 33

Penyusunan Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf c mencakup:

- a. nomor urut;
- b. kode eselon I;
- c. kode eselon II;
- d. kode klasifikasi Arsip;
- e. jenis/seri Arsip;
- f. kurun waktu;
- g. tingkat perkembangan;
- h. jumlah;
- i. lokasi simpan terdiri atas:
 - 1. nomor gedung;
 - 2. nomor rak;
 - 3. nomor baris;
 - 4. nomor boks; dan
 - 5. nomor folder;
- j. keterangan terdiri atas:
 - 1. jangka simpan;
 - 2. Arsip;
 - 3. kondisi; dan
 - 4. lain-lain;
- k. berita acara terdiri atas:
 - 1. nomor; dan
 - 2. tanggal.

Bagian Ketiga
Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif

Pasal 34

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif merupakan usaha pengamanan Arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya Arsip.
- (2) Perawatan Arsip Inaktif merupakan kegiatan mempertahankan kondisi Arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada Arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.

Pasal 35

Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) terdiri atas:

- a. pemeliharaan lingkungan;
- b. peralatan; dan
- c. pemeliharaan fisik Arsip Inaktif.

Pasal 36

Pemeliharaan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, meliputi:

- a. petugas Arsip; dan
- b. Pusat Arsip Inaktif.

Pasal 37

Petugas Arsip dalam pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a harus:

- a. jujur dan dapat menyimpan rahasia;
- b. disiplin;
- c. terampil dan cekatan; dan
- d. rapi dan bersih.

Pasal 38

Pusat Arsip Inaktif dalam pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, meliputi:

- a. ruang penyimpanan Arsip harus bersih dan terang;
- b. dilarang membawa makanan dan minuman;
- c. ruang penyimpanan Arsip setiap hari harus dibuka supaya ada sirkulasi udara;
- d. boks Arsip setiap hari harus dibersihkan dari debu;
- e. pemberian kapur barus rutin setiap 2 (dua) minggu sekali;
- f. dinding atau lantai tidak lembab; dan
- g. temperatur (suhu) dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan.

Pasal 39

Peralatan dalam pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, meliputi:

- a. rak;
- b. *filing cabinet lateral*; dan
- c. lemari gambar yang berkualitas baik dan memenuhi standar yang telah ditentukan.

Pasal 40

Pemeliharaan fisik Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c, meliputi:

- a. pemeliharaan Arsip kertas;
- b. pemeliharaan Arsip rekaman suara (audio);
- c. pemeliharaan Arsip gambar statik atau tidak bergerak;
- d. pemeliharaan Arsip audio visual yang bergerak; dan
- e. pemeliharaan Arsip elektronik.

Pasal 41

Pemeliharaan Arsip kertas dalam pemeliharaan fisik Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, meliputi:

- a. menjaga kebersihan ruang penyimpanan Arsip kertas dan fisik Arsip kertas secara teratur; dan
- b. fisik Arsip kertas disimpan dalam boks Arsip dan disimpan dalam rak Arsip secara teratur.

