



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 33 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip perlu dilakukan pemeliharaan arsip dinamis yang sesuai dengan prinsip kaidah dan standar kearsipan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip dinamis diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 16 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 21 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Bupati adalah Bupati Banyumas.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
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. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Pencipta Arsip adalah Pemerintahan Daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik Daerah, perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pencipta Arsip sebagai pemberi kerja.

7. 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.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi: kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan alih media Arsip.
15. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
16. Penataan Arsip inaktif adalah kegiatan yang dilaksanakan pada Unit Kearsipan meliputi pengaturan fisik Arsip, penyusunan daftar Arsip Inaktif, dan pengolahan informasi Arsip.
17. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
18. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.

19. Autentikasi merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa Arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
20. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
21. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
22. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
23. Sekat/*Guide* adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
24. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
25. Label adalah kertas yang ditempelkan di *tab guide* atau Folder.
26. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
27. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
28. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
29. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
30. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.

31. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
32. 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.
33. *Digital watermarks* adalah data digital yang dilekatkan ke dalam semua bentuk media, baik: foto, video, musik, atau konten lainnya.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

#### Bagian Kesatu

##### Maksud

##### Pasal 2

- (1) Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif serta Alih Media Arsip.
- (2) Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.

#### Bagian Kedua

##### Tujuan

##### Pasal 3

Pemeliharaan Arsip Dinamis bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip;
- b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip; dan
- c. menjamin ketersediaan informasi Arsip.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan :
  - a. pemeliharaan Arsip Aktif;
  - b. pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
  - c. Alih Media Arsip.
- (2) Pedoman pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Dalam rangka menjamin terciptanya Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan dengan menentukan Arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip pada tahap perencanaan Pemberkasan Arsip.
- (2) Dalam rangka menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan dengan:
  - a. memastikan Arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
  - b. memastikan Arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;
  - c. memastikan Arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
  - d. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip secara konsisten; dan
  - e. memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standar.

- (3) Menjamin ketersediaan informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilakukan dengan memastikan ketersediaan daftar Arsip Aktif yang disusun oleh Unit Pengolah dan disampaikan kepada Unit Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 6

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan Pemberkasan, penyimpanan dan Alih Media Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari: Folder, *Guide*/Sekat, Label, *Out Indicator*, Indeks, Tunjuk Silang, dan *Filing Cabinet*.

##### Pasal 7

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif, Unit Pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*).
- (2) Sentral Arsip Aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada Unit Pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

##### Bagian Kedua

##### Pemberkasan Arsip Aktif

##### Pasal 8

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.

- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui: prosedur pemeriksaan, penentuan Indeks, penentuan kode, Tunjuk Silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar Arsip Aktif.

#### Pasal 9

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (2) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip, yang terdiri dari daftar berkas dan daftar Isi Berkas.
- (3) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (4) Daftar Isi Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor item Arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.

#### Pasal 10

Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) kepada Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga  
Penyimpanan Arsip Aktif

Pasal 11

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.

Bagian Keempat  
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 12

- (1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi Arsip Inaktif berdasarkan JRA, Unit Pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip yang telah memasuki retensi Inaktif tersebut dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip yang telah memasuki retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman penyusutan Arsip.

Pasal 13

Ketentuan teknis mengenai tata cara pemberkasan Arsip Aktif, pembuatan daftar Arsip Aktif dan penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dan Alih Media Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.
- (5) Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung Sentral Arsip Inaktif (*Record Center*).

Pasal 15

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.

Bagian Kedua

Penataan Arsip Inaktif

Pasal 16

Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :

- a. pengaturan fisik Arsip;

- b. pengolahan informasi Arsip; dan
- c. penyusunan daftar Arsip Inaktif

Bagian Ketiga  
Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 17

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada LKD; dan
  - b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip.
- (2) Ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pemusnahan Arsip.

Pasal 19

Ketentuan teknis mengenai tata cara penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 18 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
ALIH MEDIA ARSIP

Pasal 20

Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 21

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal sebagai berikut:
  - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
  - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
  - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
  - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggung jawaban prosedur atau petunjuk.

#### Pasal 22

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (2) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. metode yang terdiri atas pengkopian, konversi, dan migrasi;
  - b. prasarana dan sarana;
  - c. penentuan prioritas Arsip yang dialihmediakan; dan
  - d. penentuan pelaksana Alih Media Arsip.

#### Pasal 23

- (1) Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media Arsip dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (3) Dalam melaksanakan Alih Media Arsip harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang di alihmediakan.

#### Pasal 24

Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.

#### Pasal 25

Ketentuan mengenai prosedur, tata cara dan teknis Alih Media dari Arsip kertas ke dalam media elektronik atau teknis pelaksanaan Alih Media Arsip antar-media lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 sampai dengan Pasal 24 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 26

Ketentuan mengenai Autentikasi Arsip yang tercipta secara elektronik dan/atau Autentikasi Arsip yang dialihmediakan ke dalam media elektronik tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pedoman Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 7 Juni 2023  
BUPATI BANYUMAS,  
ttd  
ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto  
pada tanggal 7 Juni 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS  
ttd

WAHYU BUDI SAPTONO  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2023 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BANYUMAS,



ARIF ROHMAN, S.H.  
Penata Tingkat I  
NIP. 197505312009031002

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 33 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PEMELIHARAAN  
ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

TATA CARA PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

SISTEMATIKA

BAB I PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

- A. Pemberkasan Arsip Aktif
  - 1. Pemeriksaan;
  - 2. Penentuan Indeks;
  - 3. Penentuan Kode;
  - 4. Tunjuk Silang (apabila ada);
  - 5. Pelabelan; dan
  - 6. Penyusunan Daftar Arsip Aktif.
- B. Penyimpanan Arsip Aktif

BAB II PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

- A. Penataan Arsip Inaktif
- B. Penyimpanan Arsip Inaktif
- C. Penetapan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip di Unit Pengolah

BAB III ALIH MEDIA ARSIP

# BAB I

## PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan Pemberkasan Arsip Aktif dan Penyimpanan Arsip Aktif, sebagai berikut:

### A. Pemberkasan Arsip Aktif

1. Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif dilaksanakan melalui prosedur:
  - a. pemeriksaan;
  - b. penentuan indeks;
  - c. penentuan kode;
  - d. tunjuk silang (apabila ada);
  - e. pelabelan; dan
2. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap Arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi serta didistribusikan. (Pernyataan selesai/*file*).
3. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip vital di Unit Pengolah.
4. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari Arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
5. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi Arsip pada folder.
6. Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
7. Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh gambar angka 9 huruf d.
8. Tunjuk silang, digunakan apabila :
  - a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
  - b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, foto, film, dan media lain; dan
  - c. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

Contoh : 1

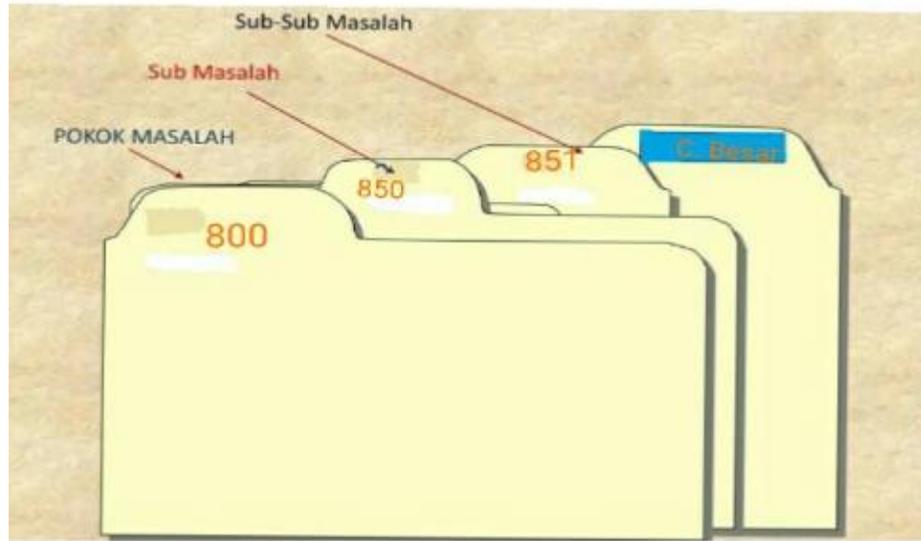
Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

Indeks :	Kode : 019.1	Tanggal	: 14 Agustus 2019
HUT RI	Upacara Bendera	Nomor	: 019.1/985/VIII/2019
Lihat : Upacara Bendera dalam rangka HUT RI ke-74			
Indeks :	Kode : 003.1	Tanggal	: 14 Agustus 2017
Upacara Bendera	HUT RI	Nomor	: 019.1/985/VIII/2017

9. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.
- a. Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, Label dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
  - b. Arsip peta/rancang bangun.
  - c. Arsip yang menggunakan media magnetic, label dicantumkan pada:
    - 1) Untuk Arsip foto, negatif foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negatif foto) dan pada wadahnya; dan
    - 2) Untuk slide ditempelkan pada frame;
    - 3) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negatif foto) dan pada wadahnya; dan
    - 4) Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd-nya dan wadahnya.
  - d. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi numeric serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Surat tentang Cuti Tahunan

Kodenya :  
Primer : 800 (Kepegawaian)  
Sekunder : 850 (Cuti)  
Tersier : 851 (Cuti Tahunan)  
Indeksnya : 851 (Cuti Tahunan Tahun 2019)



10. Penyusunan Daftar Arsip Aktif, meliputi:
- daftar berkas; dan
  - daftar isi berkas

Contoh :

DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah: ..... (1)

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi nama Unit Pengolah pemilik Arsip ;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (3) : diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip;
- Kolom (5) : diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip;
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Contoh Daftar Isi Berkas:

### DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah : .....(1)

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tgl.	Jml	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

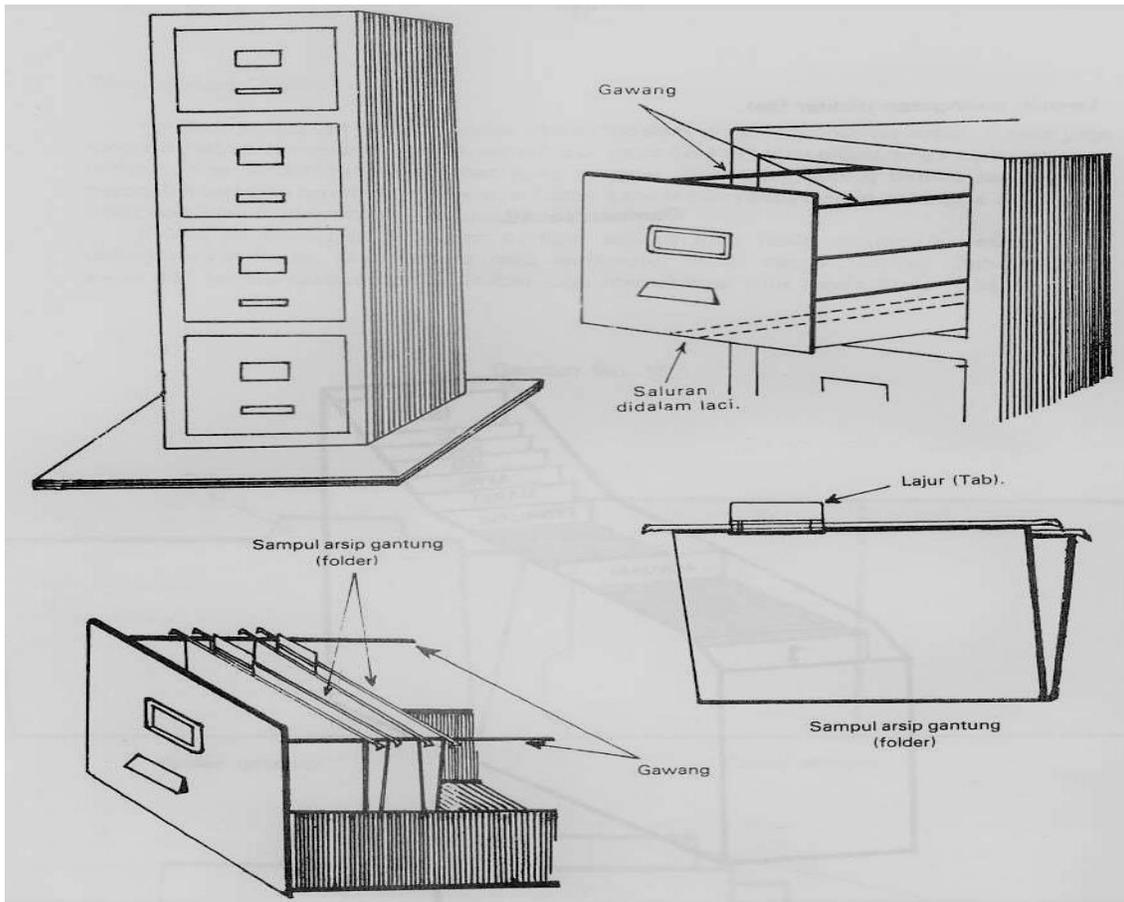
Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nama Unit Pengolah pemilik Arsip;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (3) : diisi dengan nomor item Arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- Kolom (5) : diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap naskah dinas;
- Kolom (6) : diisi dengan tanggal Arsip itu tercipta;
- Kolom (7) : diisi dengan jumlah Arsip dalam satuan naskah dinas;
- Kolom (8) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti: tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

#### B. Penyimpanan Arsip Aktif.

1. Merupakan kegiatan menata Arsip pada folder dan sekat di dalam filing cabinet sesuai dengan klasifikasi Arsip.
2. Membuat Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas
3. Menyediakan *Out Indicator* yaitu alat yang digunakan untuk menandai adanya Arsip yang keluar dari laci atau filing cabinet. Apabila yang sedang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah *out guide*, sedangkan bila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka menggunakan *out sheet*.

Contoh : Penyimpanan Arsip Aktif di *Filing Cabinet*



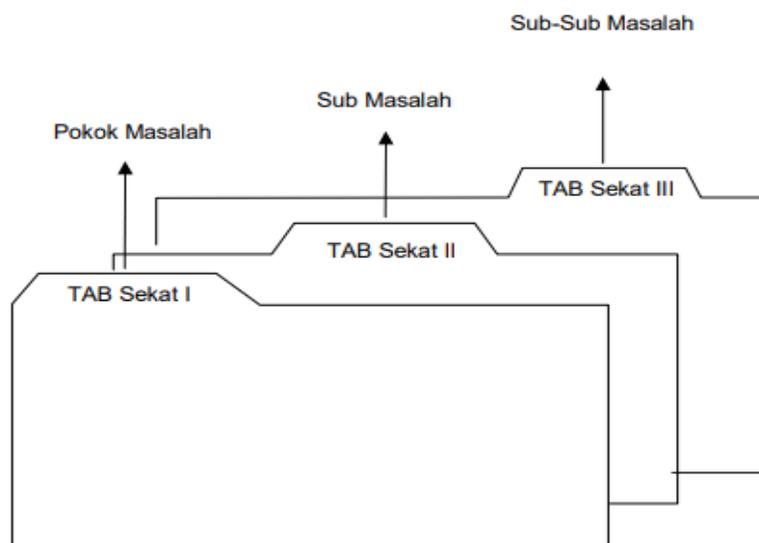
Contoh : Map Gantung



Contoh : Folder



Contoh : Sekat / Guide



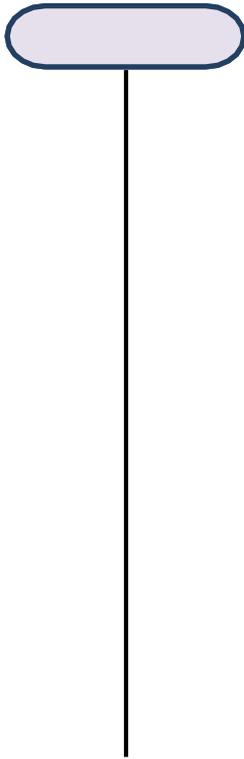
Contoh : *Out Guide*

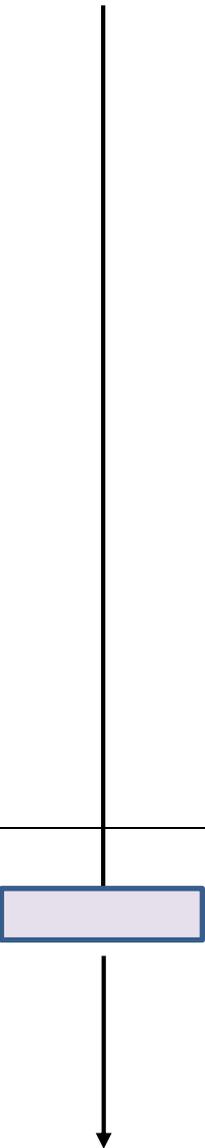
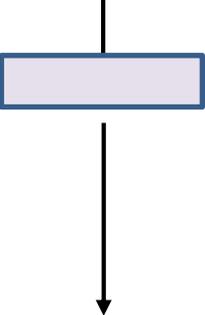
KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

Contoh : *Out Sheet*

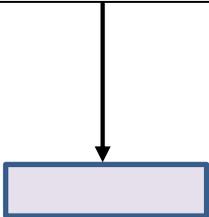
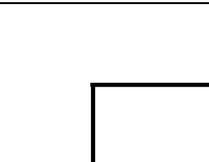
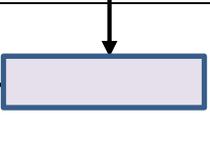
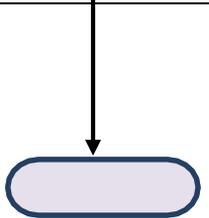
KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

4. Alur Proses Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif di Unit Pengolah:

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis / Pengelola Arsip	Eselon II / Eselon III	Kelengkapan	Output
1.	<p>Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi:</p> <p>a. Mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan Arsip yang diberkaskan;</li> <li>2) Menyiapkan sekat (<i>guide</i>) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier;</li> <li>3) Menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi Arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier;</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana kerja tahunan;</li> <li>b. Folder;</li> <li>c. Sekat;</li> <li>d. Formulir tunjuk silang;</li> <li>e. Formulir <i>out indicator</i>.</li> </ol>	<p>Penataan folder dan sekat dalam <i>filing cabinet</i></p>

	<p>4) Menyiapkan <i>filig cabinet</i>, menyiapkan <i>filig cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan Arsip. Di dalam <i>filig cabinet</i> ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan;</p> <p>5) Menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas Arsip berkaitan dengan berkas Arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik Arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama;</p> <p>6) Menyiapkan formulir <i>out indicator</i>, sebagai alat penanda ketika ada Arsip yang sedang digunakan / dipinjam dari <i>filig cabinet</i>.</p>				
2.	<p>Melakukan pemberkasan Arsip Aktif, dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <p>a. Menerima dokumen/Arsip dan membaca tanda perintah "<i>file</i>" atau "simpan" yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III</p>			<p>a. Fisik Arsip;  b. Daftar Identifikasi Arsip yang akan tercipta;  c. Folder;  d. Label;  e. Tunjuk Silang;  f. Klasifikasi Arsip;  g. Daftar Arsip Aktif.</p>	<p>a. Arsip diberkaskan ke dalam folder secara utuh dan kronologis;  b. Draf Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas/ Daftar Isi Berkas).</p>

<p>b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah Arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan Arsip;</p> <p>c. Meregistrasi Arsip ke dalam format yang sesuai dengan daftar Arsip Aktif;</p> <p>d. Menyortir dan memisahkan jika terdapat non Arsip dan duplikasi yang berlebihan;</p> <p>e. Memasukan Arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan Arsip tertua berada paling belakang;</p> <p>f. Menuliskan judul berkas (<i>indeks</i>) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder;</p> <p>g. Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan;</p> <p>h. Membuat daftar Arsip Aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas;</p> <p>i. Memastikan kelengkapan berkas Arsip sesuai dengan daftar identifikasi Arsip yang akan tercipta;</p> <p>j. Menyempurnakan daftar Arsip Aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan Arsip.</p>					
---	--	--	--	--	--

3.	<p>Menata berkas Arsip dan menyimpannya dalam <i>filig cabinet</i> sesuai dengan daftar Arsip aktif :</p> <p>a. menata sekat pada <i>filig cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier;</p> <p>b. menyimpan berkas Arsip ke dalam <i>filig cabinet</i> dan menempatkannya di belakang sekat sesuai dengan klasifikasi Arsip yang dicantumkan pada tabel <i>folder</i>.</p>			<p>a. Berkas Arsip;  b. <i>Filing cabinet</i>;  c. Sekat.</p>	<p>Tertatanya Arsip yang telah diberkaskan ke dalam <i>filig cabinet</i>.</p>
4.	<p>Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip Aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.</p>			<p>Draft Daftar Arsip Aktif.</p>	<p>Daftar Arsip Aktif.</p>
5.	<p>a. Menyampaikan daftar Arsip Aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Unit Kearsipan;</p> <p>b. Membuat formulir peminjaman Arsip sebagai sarana peminjaman Arsip di sentral Arsip Aktif;</p> <p>c. Memastikan keutuhan Arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar Arsip Aktif.</p>			<p>a. Daftar Arsip Aktif;  b. Formulir peminjaman Arsip.</p>	<p>Daftar Arsip Aktif.</p>

## BAB II

### PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

#### A. Penataan Arsip Inaktif

1. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:
  - a. pengaturan fisik Arsip,
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. Penyusunan daftar Arsip Inaktif.
2. Peralatan yang digunakan antara lain : boks Arsip, kertas pembungkus, rak Arsip/roll o'pact, label boks.
3. Kegiatan pengaturan fisik Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi Arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan Arsip, kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip serta penyusunan daftar Arsip Inaktif.
4. Pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan kegiatan:
  - a. penataan Arsip dalam boks;
  - b. penomoran boks dan pelabelan; dan
  - c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan (rak Arsip).
5. Penataan Arsip dalam boks terdiri atas:
  - a. penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
  - b. menempatkan Arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
6. Tunjuk Silang diperlukan apabila terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau Arsip direkam pada media yang berbeda.
7. Penomoran boks dan pelabelan:
  - a. Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
  - b. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.  
Contoh penomoran boks :
    - A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)
    - A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)
    - A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)

8. Pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul, yaitu setingkat unit kerja eselon II atau III pada Perangkat Daerah.
9. Pengolahan Informasi Arsip  
Pengolahan informasi Arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
10. Pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di Unit Kearsipan.
11. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan:
  - a. Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
  - b. Unit Kearsipan mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan data base daftar Arsip Inaktif masing-masing pencipta Arsip.
  - c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit satu tahun sekali.
  - d. Penyusunan daftar Arsip Inaktif memuat informasi tentang:
    - 1) pencipta Arsip;
    - 2) Unit Pengolah;
    - 3) nomor Arsip;
    - 4) kode klasifikasi;
    - 5) uraian informasi Arsip/berkas;
    - 6) kurun waktu;
    - 7) jumlah;
    - 8) tingkat perkembangan;
    - 9) keterangan (media Arsip, kondisi, dll);
    - 10) nomor definitif berkas/folder dan boks;
    - 11) lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
    - 12) jangka simpan dan nasib akhir; dan
    - 13) kategori Arsip.
12. Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali Arsip dan sarana pengendalian Arsip Inaktif.

Contoh : Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF  
Nama Lembaga/Instansi (1)

No.	Kode Klasifikasi	Jenis / Series Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket.	Nomor Sementara & No. Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan nama lembaga/instansi;

Kolom (2) : diisi dengan nomor urut berkas/Arsip;

Kolom (3) : diisi dengan kode klasifikasi Arsip;

Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi/series Arsip;

Kolom (5) : diisi dengan kurun waktu (tahun terciptanya Arsip);

Kolom (6) : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip (asli, fotokopi, tembusan, dll);

Kolom (7) : diisi dengan jumlah Arsip;

Kolom (8) : diisi dengan media Arsip, kondisi fisik, dll;

Kolom (9) : diisi dengan nomor sementara dan nomor boks;

Kolom (10) : diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor rak;

Kolom (11) : diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir; dan

Kolom (12) : diisi dengan kategori Arsip, merupakan Arsip vital, Arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas, biasa).

## B. Penyimpanan Arsip Inaktif.

1. Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan daftar Arsip Inaktif. Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

Contoh penataan boks pada rak dan penyimpanan Arsip Inaktif :



2. Alur Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan adalah sebagai berikut:

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis /Pengelola Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1.	Memberikan persetujuan pemindahan Arsip Inaktif yang dilengkapi dengan daftar Arsip pindah dan berita acara pemindahan Arsip.			1) Arsip Inaktif; 2) Daftar Arsip pindah; 3) Berita acara pemindahan Arsip.	Arsip Inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada Unit Kearsipan, pemindahan disertai daftar Arsip dan berita acara pemindahan
2.	Menerima pemindahan Arsip dari sentral Arsip Aktif Unit Pengolah ke sentral Arsip Inaktif, Unit Kearsipan: a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan Arsip yaitu boks, label boks, folder, rak Arsip. b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian Arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.			1) Daftar Arsip pindah; 2) Berita acara pemindahan Arsip; 3) Fisik Arsip; 4) Boks; 5) Folder/Kertas Pembungkus; 6) Label Boks; 7) Jadwal Retensi Arsip.	Arsip Inaktif yang sesuai dengan daftar Arsip pindah dan Berita acara pemindahan Arsip
3	Pengaturan fisik Arsip yaitu dilakukan melalui kegiatan : a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas Arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan Arsip Aktif di Unit Pengolah.			1) Fisik Arsip; 2) Boks; 3) Label; 4) Rak Arsip; 5) Daftar Arsip pindah.	Arsip Inaktif tertata ke dalam boks yang telah diberikan label boks.

	<p>b. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi Arsip serta kesesuaian dengan daftar Arsip;</p> <p>c. Membuat penomoran boks Arsip berdasarkan nomor urut pada database Arsip Inaktif di Unit Kearsipan;</p> <p>d. Membuat label boks sebagai identitas boks Arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode klasifikasi, kode Unit Pengolah, serta tahun Arsip.</p>				
4.	<p>Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif:</p> <p>a. Membuat skema pengaturan lokasi simpan untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance Unit Pengolah setingkat eselon II pada Perangkat Daerah</p> <p>b. Menempatkan boks Arsip pada rak Arsip sesuai lokasi simpan</p> <p>c. Menata boks Arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet ke samping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju ke kanan.</p>			<p>1) Skema pengaturan lokasi simpan;</p> <p>2) Boks Arsip.</p>	Boks Arsip tertata dan disimpan pada rak Arsip
5.	<p>Penyusunan daftar Arsip Inaktif:</p> <p>a. Membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah;</p>			<p>1) Daftar Arsip pindah;</p> <p>2) Skema pengaturan lokasi simpan Arsip</p>	Draft daftar Arsip Inaktif

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan;</li> <li>c. Menggabungkan daftar Arsip Inaktif pada data base Arsip Inaktif per <i>provenance</i> Unit Pengolah;</li> <li>d. Melakukan pembaruan data base daftar Arsip Inaktif keseluruhan (updating daftar Arsip Inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan Arsip.</li> </ul>			3) Database Arsip Inaktif	
6.	Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip Inaktif			Draft Daftar Arsip Inaktif.	Daftar Arsip Inaktif
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengolah informasi Arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu;</li> <li>b. Menyampaikan daftar Arsip dinamis secara berkala ke pada Jaringan Informasi Kearsipan Daerah;</li> <li>c. Membuat formulir peminjaman Arsip sebagai sarana peminjaman Arsip di sentral Arsip Aktif;</li> </ul>			Daftar Arsip Inaktif	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar Infomasi Tematis;</li> <li>2) Daftar Arsip Dinamis;</li> <li>3) Sarana peminjaman Arsip.</li> </ul>

	<p>d. Memastikan keutuhan Arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar Arsip Inaktif;</p> <p>e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan Arsip, sarana dan prasarana penyimpanan Arsip Inaktif (boks Arsip, rak Arsip, ruangan, alat keselamatan, dll.).</p>				
--	--	--	--	--	--

C. Prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki daftar Arsip di Unit Pengolah

1. Prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:
  - a. survei;
  - b. pembuatan daftar ikhtisar Arsip;
  - c. pembuatan skema pengaturan Arsip;
  - d. rekonstruksi;
  - e. pendeskripsian;
  - f. manuver (pengolahan data dan fisik Arsip);
  - g. penataan Arsip dan boks;
  - h. pembuatan daftar Arsip Inaktif.
2. Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta Arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan Arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik Arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan Survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.
3. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi Arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
4. Pembuatan Skema Arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi Arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema Arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.
5. Rekonstruksi Arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi Arsip melalui kegiatan pemilahan Arsip dan pemberkasan Arsip. Pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:
  - a. Mengelompokkan Arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi:
    - 1) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
    - 2) Konten, dilihat dari isi substansi surat.
  - b. Pilah antara Arsip dan non Arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
    - 1) Arsip (termasuk Arsip duplikasi);
    - 2) Non Arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
  - c. Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).

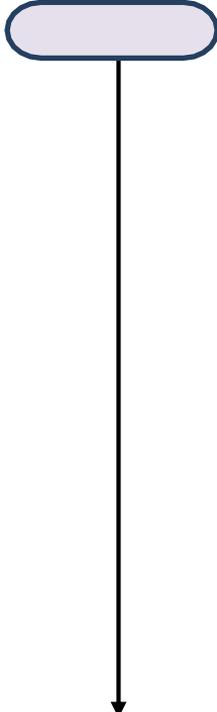
- d. Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner).

Contoh:

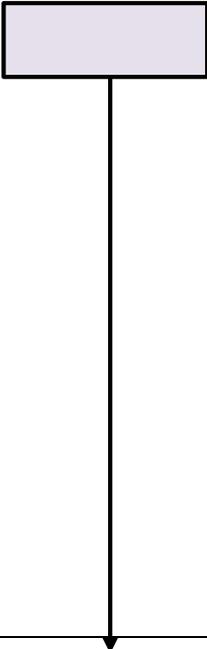
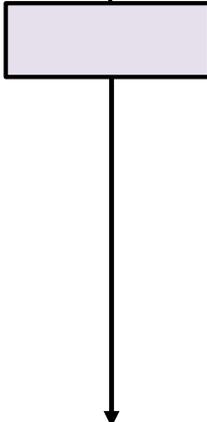
- 1) Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
  - 2) Arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
  - 3) Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
  - 4) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
6. Pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :
- a. Series, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki jenis yang sama;
  - b. Rubrik, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama; dan
  - c. Dossier, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
7. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas Arsip. Pendeskripsian Arsip memuat informasi sebagai berikut:
- a. unit pencipta;
  - b. bentuk redaksi;
  - c. isi informasi;
  - d. kurun waktu/periode;
  - e. tingkat perkembangan (asli, fotokopi, tembusan)
  - f. jumlah/volume;
  - g. keterangan khusus;
  - h. ukuran ( Arsip bentuk khusus); dan
  - i. nomor sementara dan nomor definitif.
8. Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:
- a. Kode pelaksana dan nomor deskripsi;
  - b. Uraian informasi Arsip;
  - c. Kurun waktu : tahun penciptaan Arsip;
  - d. Tingkat perkembangan : pilih asli/fotokopi;
  - e. Media simpan : pilih kertas, peta atau lainnya;
  - f. Kondisi fisik : pilih baik/rusak;

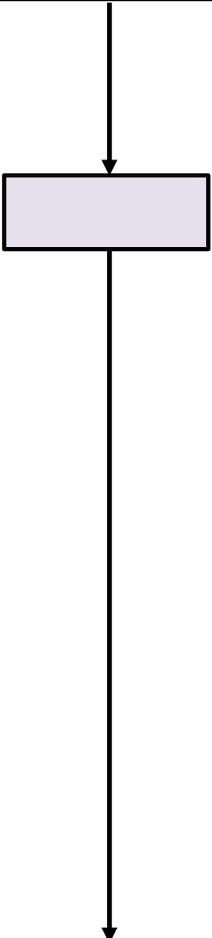
- g. Jumlah : satuan folder/bendel;
  - h. Nomor Boks : Nomor urut Boks; dan
  - i. Duplikasi : Pilih ada/tidak.
9. Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
  10. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema.
  11. Penataan Arsip dalam boks:
    - a. Arsip dimasukkan ke dalam folder (dibungkus dengan kertas kraft/kissing/samson) dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitif;
    - b. menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang;
    - c. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder/nomor berkas secara lokasi simpan; dan.
    - d. apabila jumlah Arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
  12. Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi Arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas.
  13. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.
  14. Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip oleh Unit Pengolah menghasilkan tertatanya fisik Arsip dan tersedianya Daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan sesuai prosedur penyusutan Arsip.
  15. Alur penataan Arsip yang belum memiliki Daftar Arsip sebagai berikut:

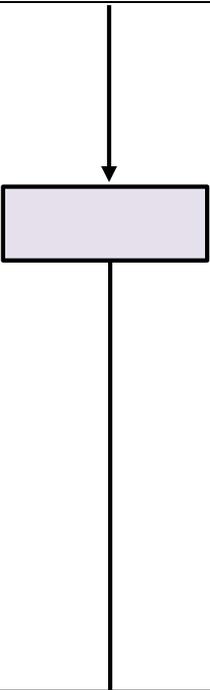
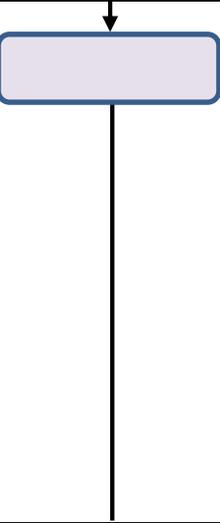
ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR DAN PENYIMPANANNYA

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Eselon II / Eselon III	Kelengkapan	Output
1.	<p>Melakukan survei Arsip yang akan dilakukan penataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pendataan volume dan jumlah Arsip;</li> <li>Mengidentifikasi fisik Arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan Arsip;</li> <li>Mengidentifikasi informasi Arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan;</li> <li>Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan.</li> </ol>			Surat Perintah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana kerja penataan Arsip;</li> <li>Daftar ikhtisar Arsip.</li> </ol>

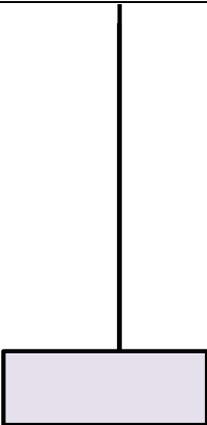
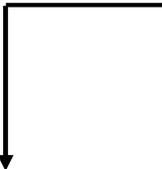
2.	<p>Menyiapkan pemindahan Arsip yang akan ditata ketempat pengolahan Arsip Inaktif:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan Arsip yaitu folder/kertas pembungkus, kartu deskripsi, boks Arsip.</li> <li>b. Memindahkan Arsip ke tempat pengolahan</li> </ol>	 		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja;</li> <li>2. Daftar Ikhtisar Arsip;</li> <li>3. Peralatan kearsipan.</li> </ol>	<p>Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah.</p>
3.	<p>Menyusun skema penataan Arsip sebagai dasar pengelompokan Arsip.</p>	 		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur organisasi;</li> <li>2. Pola klasifikasi Arsip;</li> <li>3. Arsip yang akan ditata.</li> </ol>	<p>Skema penataan Arsip.</p>

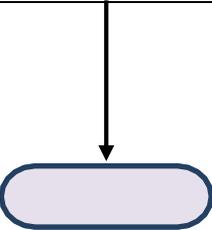
4.	<p>Merekonstruksi Arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi Arsip melalui kegiatan pemilahan Arsip dan rekonstruksi informasi Arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemilahan Arsip dilakukan dengan memisahkan antara Arsip dan non Arsip. Misalnya: blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi;</li> <li>b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan Arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan Arsip.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur organisasi;</li> <li>2. Pola klasifikasi Arsip;</li> <li>3. Skema penataan;</li> <li>4. Arsip yang akan ditata.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilahan Arsip dan non Arsip;</li> <li>2. Pemilahan Arsip berdasarkan informasinya.</li> </ol>
5.	<p>Melakukan deskripsi Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menuliskan deskripsi Arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara;</li> <li>b. Menuliskan deskripsi Arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar Arsip Inaktif pada komputer.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu/lembar deskripsi Arsip;</li> <li>2. Skema penataan Arsip.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deskripsi Arsip dalam kartu deskripsi;</li> <li>2. Deskripsi Arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada komputer (daftar Arsip Inaktif sementara).</li> </ol>

6.	<p>Melakukan <i>manuver</i> data dan fisik Arsip</p> <p>a. Melakukan <i>manuver</i> data meliputi kegiatan <i>entry</i> data deskripsi Arsip, klasifikasi Arsip, kode sementara dan pengelompokan data Arsip (sortir) secara elektronik;</p> <p>b. Melakukan <i>manuver</i> fisik Arsip yaitu mengelompokan fisik Arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Series</i> yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki jenis yang sama;</li> <li>2) <i>Rubrik</i> yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;</li> <li>3) <i>Dossier</i> yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu deskripsi;</li> <li>2. Pola klasifikasi Arsip;</li> <li>3. Daftar Arsip Inaktif sementara;</li> <li>4. Fisik Arsip.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelompokan data Arsip;</li> <li>2. Pengelompokan fisik Arsip.</li> </ol>
----	--	---	--	--	---

7.	<p>Memberkaskan Arsip kedalam <i>folder</i></p> <p>a. Memasukkan Arsip yang telah dikelompokkan kedalam <i>folder</i> (membungkus Arsip dengan kertas <i>kraft/kissing</i>) dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan Arsip tertua berada paling belakang;</p> <p>b. Menuliskan judul berkas (<i>indeks</i>) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab <i>folder</i> (memberi nomor definitif pada pembungkus berkas).</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Arsip Inaktif sementara;</li> <li>2. Arsip yang telah dikelompokkan;</li> <li>3. Folder / kertas pembungkus (<i>Kraft, kissing</i>);</li> <li>4. Label <i>folder</i>;</li> <li>5. Tali raffia.</li> </ol>	<p>Arsip diberkaskan ke dalam folder/dibungkus dengan kertas <i>kraft/kissing</i> yang telah diberi identitas.</p>
8.	<p>Penataan berkas ke dalam boks:</p> <p>a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas Arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan Arsip Aktif di Unit Pengolah.</p> <p>b. Memeriksa kelengkapan fisik berkas Arsip dan informasi Arsip serta kesesuaian dengan daftar Arsip.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Arsip Inaktif Sementara;</li> <li>2. Berkas Arsip;</li> <li>3. Boks;</li> <li>4. Label Boks.</li> </ol>	<p>Berkas Arsip tertata kedalam boks yang telah diberi label boks.</p>

	<p>c. Membuat penomoran boks Arsip berdasarkan nomor urut pada data base Arsip Inaktif di Unit Kearsipan;</p> <p>d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks Arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode Unit Pengolah, serta tahun Arsip.</p>				
9.	<p>Penyimpanan Arsip Inaktif</p> <p>a. Membuat pengaturan lokasi simpan untuk pengelompokan penyimpanan sesuai <i>provenance</i> (asal usul) unit pengolah setingkat eselon II pada Perangkat Daerah;</p> <p>b. Menempatkan boks Arsip pada rak Arsip sesuai lokasi simpan;</p> <p>c. Menata boks Arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju ke kanan.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip yang sudah ditata ke dalam boks;</li> <li>2. Rak Arsip.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skema pengaturan lokasi simpan;</li> <li>2. Tertatanya Arsip pada rak penyimpanan Arsip.</li> </ol>

10.	<p>Daftar Arsip Inaktif:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun daftar Arsip Inaktif;</li> <li>Mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan;</li> <li>Melakukan uji coba penemuan kembali Arsip;</li> <li>Menggabungkan daftar Arsip Inaktif pada data base Arsip Inaktif per provenance Unit Pengolah;</li> <li>Melakukan pembaruan database daftar Arsip Inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar Arsip Inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan Arsip.</li> </ol>			Daftar Arsip inaktif sementara.	Daftar Arsip Inaktif.
11.	Membuat laporan penataan Arsip Inaktif dan disertai dengan daftar Arsip Inaktif.			<ol style="list-style-type: none"> <li>Skema penataan;</li> <li>Struktur organisasi;</li> <li>Pola klasifikasi;</li> <li>Daftar Arsip Inaktif.</li> </ol>	Laporan penataan Arsip.
12.	Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip Inaktif hasil penataan:			<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar Arsip Inaktif;</li> <li>Laporan penataan Arsip Inaktif.</li> </ol>	Daftar Arsip Inaktif dan laporan penataan Arsip.

13.	<p>a. Mengolah informasi Arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu;</p> <p>b. Menyampaikan daftar Arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;</p> <p>c. Membuat formulir peminjaman Arsip sebagai sarana peminjaman Arsip di sentral Arsip Aktif;</p> <p>d. Membuat formulir peminjaman Arsip inaktif sebagai sarana peminjaman Arsip Inaktif di sentral Arsip Inaktif (<i>Record Centre</i>);</p> <p>e. Memastikan keutuhan Arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar Arsip Inaktif;</p> <p>f. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan Arsip, sarana dan prasarana penyimpanan Arsip Inaktif (boks Arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll).</p>			Daftar Arsip Inaktif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar informasi tematik;</li> <li>2. Daftar Arsip dinamis;</li> <li>3. Sarana layanan peminjaman Arsip.</li> </ol>
-----	---	--	--	----------------------	---

### BAB III

#### ALIH MEDIA ARSIP

Pengaturan Alih Media Arsip Dinamis meliputi:

##### A. Kebijakan

1. Alih Media Arsip dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi Arsip;
2. Alih Media Arsip dilaksanakan terhadap :
  - a. Arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas;
  - b. Arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk kaset/rekaman suara, film/citra bergerak, video, dan foto/gambar statik; dan
  - c. Arsip Elektronik berupa surat elektronik, *website*, dan sebagainya.
3. Kondisi fisik Arsip sebagaimana dimaksud pada angka (1) antara lain:
  - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; atau
  - b. Arsip Elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
  - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
4. Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada angka (1) dimana Alih Media diutamakan terhadap:
  - a. Informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
  - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.
5. Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah diAlih Mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
  - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
  - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;

- d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
- e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
- f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
- g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi stake holder internal dan eksternal.

#### B. Tanggung jawab

1. LKD dan Pencipta Arsip melaksanakan serta bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan Alih Media Arsip dinamis di lingkungannya.
2. LKD dapat melaksanakan Alih Media Arsip dinamis Pencipta Arsip dalam rangka penyelamatan Arsip.
3. LKD dan Pencipta Arsip berkewajiban melaksanakan pemeliharaan Arsip hasil Alih Media di lingkungannya.
4. Alih Media Arsip dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari LKD.

#### C. Metode;

1. Metode Alih Media dilakukan dengan cara antara lain:
  - a. Pemindaian;
  - b. Konversi; dan
  - c. Migrasi.
2. Pemindaian digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600 dpi (dot per inchi) untuk perlindungan Arsip.
3. Konversi digunakan untuk mengubah jenis format *file* awal berupa diantaranya *text, image, audio analog, video analog* menjadi bentuk *file* lain.
4. Migrasi digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks ke konteks lainnya yang berbeda berupa bentuk/struktur data, format data, *platform* teknologi ataupun lokasi.

#### D. Sarana dan Prasarana;

1. Alih Media dilakukan dengan menggunakan peralatan dan teknologi yang memenuhi standar ketetapan dan kelengkapan sehingga dapat menjamin hasil pengalihan sesuai dengan naskah asli dokumen yang dialihmediakan.

2. Sarana prasarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip antara lain :
  - a. alat pemindai misalnya *scanner*, kamera digital;
  - b. alat pembaca misalnya *microreader, chipreader, player video, over head projector*;
  - c. alat pengolah misalnya komputer, *server*;
  - d. alat penyimpan misalnya hardisk, compact disk.
3. Proses pemindaian (*scanning*) Arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inchi) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format tertentu seperti TIFF (*Temporary Instruction File Format*), GIF (*Graphics Interchange Format*), JPEG (*Joint Photographic Experts Group*), dan PDF (*Portable Document Format*).
4. Sarana prasarana baru yang digunakan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada.
5. Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam angka (2) huruf d memperhatikan kriteria sebagai berikut:
  - a. tahan lama, yaitu daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik pada saat disimpan di dalam lemari penyimpanan;
  - b. memiliki ruang yang besar, yaitu kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar;
  - c. mengenal kesalahan, yaitu kemampuan suatu media untuk melakukan pengecekan secara mandiri terhadap kesalahan dalam penulisan maupun pembacaan dari dan ke media tersebut;
  - d. tidak ketinggalan jaman/usang/kuno, yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada atau tidak di pasaran;
  - e. biaya, yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan;
  - f. tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

#### E. Pelaksanaan

Pelaksanaan Alih Media dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.

#### F. Pelaksana Alih Media;

1. Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

2. Pelaksana Alih Media terdiri dari :
  - a. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki kompetensi bidang Alih Media; dan
  - b. Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Administrator.
3. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip mempunyai tugas melaksanakan proses Alih Media.
4. Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Administrator mempunyai tugas:
  - a. meneliti hasil Alih Media;
  - b. memverifikasi daftar Arsip hasil Alih Media; dan
  - c. memberikan pengesahan berita acara Alih Media.
5. Kompetensi bidang Alih Media sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (a) diperoleh melalui:
  - a. bimbingan teknis;
  - b. pendidikan dan pelatihan.
6. Bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan meliputi pemberian:
  - a. pengetahuan tentang metode, sarana prasarana, dan pengetahuan lain terkait Alih Media; dan
  - b. kemampuan dalam pengoperasian.

#### G. Berita Acara Alih Media

1. Pelaksanaan Alih Media Arsip dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip yang dialihmediakan
2. Berita acara Alih Media Arsip sekurang-kurangnya memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. keterangan Arsip yang dialihmediakan;
  - f. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
  - g. pelaksanaan; dan
  - h. penanda tangan oleh pimpinan pencipta Arsip.
3. Daftar Arsip yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis Arsip;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.

4. Format berita acara dan daftar Arsip yang dialihmediakan sebagaimana pada contoh.

Contoh Berita Acara Alih Media Arsip :

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun.....  
yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : .....  
NIP : .....  
PANGKAT/GOL : .....  
JABATAN : .....

Telah melaksanakan Alih Media Arsip Bagian Hukum dan Perundang-undangan Setda Tahun 2017 sebagaimana tercantum dalam daftar Arsip Alih Media. Dari hasil Alih Media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada Arsip hasil Alih Media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di .....(tempat), .... .....(tanggal)

KEPALA UNIT KEARSIPAN  
(Jabatan)

NAMA

NIP .....

## DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas  
Unit Pengolah : Bagian Hukum dan Perundang-undangan

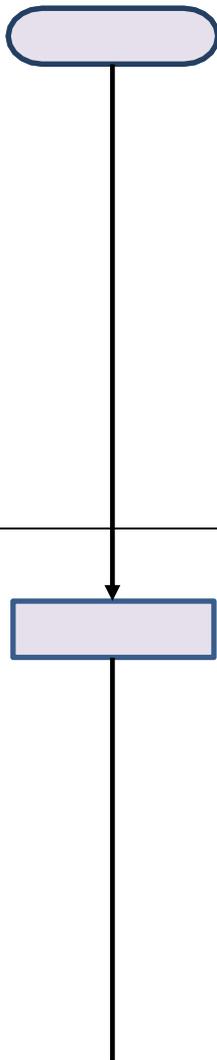
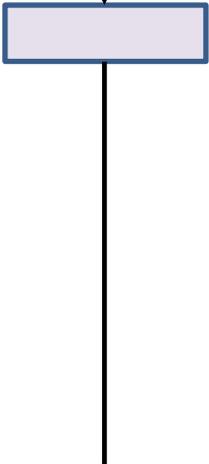
No.	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JML	ALAT	WAKTU	KET.
		SEMULA	MENJADI				
1.	Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Des' 2017	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

### H. Autentikasi.

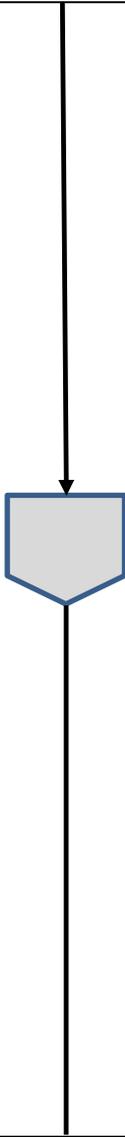
1. Autentikasi Alih Media Arsip dilakukan untuk menjamin keabsahan Arsip.
2. Autentikasi Alih Media Arsip dilakukan oleh pimpinan di lingkungan pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
3. Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada angka (2) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
  - a. *digital signature (security)*;
  - b. *public key/private key* (akses);
  - c. *watermark (copyright)*; atau
  - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
4. Autentikasi Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penilaian dan pemeliharaan autentisitas Arsip Elektronik;
  - b. tolok ukur perkiraan autentisitas Arsip Elektronik;
  - c. templat analisis autentikasi Arsip Elektronik; dan
  - d. kompetensi pelaksanaan autentikasi Arsip Elektronik secara rinci dijelaskan dalam Lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

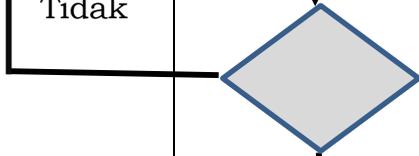


### ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1.	<p>Tahap Persiapan</p> <p>a. Unit Pengolah menentukan Arsip yang akan di Alih Media sesuai dengan kebijakan pimpinan.</p> <p>b. Unit Pengolah mempersiapkan Arsip dan sarana prasarana untuk Alih Media Arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan Arsip hasil Alih Media.</p> <p>c. Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Alih Media Arsip</li> <li>2. Arsip</li> <li>3. Perangkat komputer</li> <li>4. Alat pindai (Scanner)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip yang akan di Alih Media</li> <li>2. Peralatan Alih Media</li> </ol>
2.	<p>Tahap Pelaksanaan</p> <p>a. Pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memeriksa keutuhan berkas Arsip yang akan diAlih Media dan kesesuaiannya dengan daftar Arsip</li> <li>2) Membuka folder berkas Arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis Arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>).</li> <li>3) Membuka folder, <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik Arsip</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip</li> <li>2. Perangkat komputer</li> <li>3. Alat pindai (Scanner)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. File digital hasil Alih Media Arsip</li> <li>2. Database rekapi-tulasi Arsip elektronik hasil Alih Media</li> </ol>

	<p>4) Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Arsip lembar perlembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik Arsip</p> <p>5) Mencatat Arsip yang telah di Alih Media (pindai) ke dalam bentuk database</p> <p>6) Memberkaskan kembali fisik Arsip yang telah diAlih Media sesuai dengan aslinya.</p>				
	<p>b. Penyesuaian dan Editing</p> <p>1) Memeriksa Arsip Elektronik hasil Alih Media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan Arsip yang diAlih Media</p> <p>2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran Arsip Elektronik hasil Alih Media menggunakan aplikasi pada komputer</p> <p>3) Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil Alih Media.</p> <p>4) Memberikan tanda Autentikasi berupa watermark pada fisik Arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi Arsip.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip</li> <li>2. Perangkat komputer</li> <li>3. Alat pindai (Scanner)</li> </ol>	<p>File digital hasil Alih Media Arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>)</p>
	<p>c. Pemberkasan Arsip Elektronik hasil pemindaian</p> <p>1) Menentukan lokasi simpan / data base Arsip Elektronik hasil pemindaian</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip</li> <li>2. Perangkat komputer</li> <li>3. Alat pindai (Scanner)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. File digital Arsip hasil Alih Media yang telah diberkaskan</li> </ol>

	<p>2). Masing-masing item Arsip Elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas.</p> <p>Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02- Jawaban Nota Dinas</p> <p>3). Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan Arsip-Arsip hasil pemindaian</p> <p>4). Memberkaskan Arsip Elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindahan Arsip Elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik.</p> <p>5). Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik Arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi.</p> <p>6). Menggandakan file hasil Alih Media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya.</p>				<p>2. Database Arsip hasil Alih Media</p>
--	--	--	--	--	---

3.	Penyusunan daftar Arsip hasil Alih Media dan berita acara Alih Media Arsip a. Membuat daftar Arsip hasil Alih Media b. Melaporkan hasil Alih Media dan membuat berita acara Alih Media Arsip			Database Arsip hasil Alih Media	1. Daftar hasil Alih Media Arsip 2. Berita acara Alih Media
4.	Meneliti hasil Alih Media, memverifikasi daftar Arsip hasil Alih Media dan memberikan pengesahan berita acara Alih Media Arsip			1 Daftar hasil Alih Media Arsip 2 Database hasil Alih Media Arsip	Pengesahan/Koreksi
5.	a. Membuat laporan hasil Alih Media Arsip b. Mengembalikan fisik Arsip ke dalam filing cabinet c. Melakukan pemeliharaan terhadap Arsip Elektronik hasil Alih Media			Pengesahan / koreksi terhadap daftar hasil Alih Media Arsip dan database Arsip Alih Media	1. Laporan Alih Media Arsip 2. Daftar Arsip hasil Alih Media 3. Berita acara Alih Media Arsip 4. Database Arsip hasil Alih Media

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 33 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PEMELIHARAAN  
ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

**I. PENILAIAN DAN PEMELIHARAAN AUTENTISITAS ARSIP ELEKTRONIK**

A. Umum

1. Pertimbangan terhadap autentisitas Arsip yang dipelihara dalam sistem elektronik harus didukung oleh bukti bahwa Arsip adalah seperti apa adanya dan beberapa elemen penting dari Arsip tersebut tidak diubah atau rusak.
2. Untuk menilai autentisitas suatu Arsip Elektronik, lembaga kearsipan harus mampu membangun *identitas* dan menunjukkan *integritas* Arsip Elektronik.
3. Identitas suatu Arsip adalah sifat pembeda Arsip. Karakteristik ini terdiri dari atribut-atribut yang memberikan sifat unik membedakan dengan Arsip lainnya.
4. Dari perspektif diplomatik-kearsipan, atribut itu meliputi:
  - a. nama orang yang terkait dalam pembentukan Arsip (yaitu pembuat, penerima, penulis, dan pengirim);
  - b. tanggal penciptaan (yaitu tanggal Arsip dibuat, diterima, dan dimasukkan ke dalam sistem) serta tanggal pengiriman;
  - c. suatu petunjuk mengenai tindakan atau urusan yang terkait dengan Arsip tersebut;
  - d. pernyataan keterkaitan antar-Arsip, yang menghubungkan dengan Arsip lain dalam tindakan yang sama; serta
  - e. petunjuk lampiran karena lampiran dianggap sebagai bagian integral dari Arsip.
5. Atribut yang membentuk identitas Arsip dapat secara eksplisit dinyatakan dalam elemen yang terdapat pada Arsip, pada metadata yang berkaitan dengan Arsip tersebut, atau dapat tersirat dalam berbagai konteks Arsip. Konteks tersebut meliputi:
  - a. konteks dokumenter Arsip yaitu fonds dimana Arsip tersebut masuk di dalamnya dan struktur internalnya;
  - b. konteks prosedural Arsip yaitu proses pelaksanaan fungsi dan tugas yang menciptakan Arsip;

- c. konteks teknologi Arsip yaitu karakteristik komponen teknis dari sistem elektronik yang menciptakan Arsip;
  - d. konteks provenansial Arsip yaitu pencipta Arsip yang memiliki mandat, struktur, dan fungsi; serta;
  - e. konteks yuridis-administratif Arsip yaitu sistem hukum dan organisasi yang terkait dengan pencipta Arsip.
6. Integritas Arsip dapat tetap terjaga dan dibuktikan meskipun Arsip tersebut tidak harus persis sama seperti ketika pertama kali diciptakan. Adapun, hal-hal yang dapat mempengaruhi integritas Arsip di lingkungan elektronik adalah kerapuhan media elektronik, keusangan teknologi, dan kekhususan sistem.
  7. Arsip Elektronik pada dasarnya dianggap lengkap dan tidak rusak jika pesan yang dimaksudkan untuk dikomunikasikan dalam rangka mencapai tujuannya tidak berubah. Ini berarti bahwa integritas fisik, seperti jumlah *bit strings* yang sebenarnya, mungkin dapat dikompromikan asalkan artikulasi konten dan setiap anotasi serta elemen format tata naskah yang diperlukan tetap sama.
  8. Integritas Arsip dapat ditunjukkan dengan bukti yang diperlihatkan pada tampilan Arsip, dalam metadata yang terkait dengan Arsip itu, atau pada satu atau beberapa konteks Arsipnya.

## B. Penilaian Autentisitas Arsip Elektronik

1. Arsip dapat digolongkan ke dalam dua kategori:
  - a. Kategori pertama terdiri dari Arsip yang ada begitu selesai dibuat. Arsip ini dianggap autentik karena tercipta pertama kali; dan
  - b. Kategori kedua terdiri dari Arsip yang telah mengalami beberapa perubahan dan oleh karena itu tidak dapat dikatakan sama seperti yang pertama. Arsip ini dianggap autentik karena penciptanya memperlakukannya seperti Arsip yang pertama kali diciptakan dengan mengandalkannya untuk pelaksanaan kegiatan rutin.
2. Autentisitas Arsip terancam apabila Arsip dikirimkan melintasi ruang (yaitu ketika dikirim ke penerima atau antar-sistem atau aplikasi) atau melintasi waktu (yaitu baik ketika Arsip berada di tempat penyimpanan atau saat perangkat keras atau perangkat lunak yang digunakan untuk menyimpan, memproses, mengkomunikasikannya diperbarui atau diganti).

3. Mengingat bahwa kegiatan menyimpan Arsip Elektronik untuk pelaksanaan kegiatan di masa depan dan penemuan kembalinya pasti menyangkut pemindahan melintasi batas-batas teknologi (dari subsistem tampilan ke subsistem penyimpanan dan sebaliknya), maka secara virtual semua Arsip Elektronik termasuk dalam kategori kedua.
4. Oleh karena itu dapat disimpulkan, lembaga kearsipan dalam menentukan autentisitas Arsip Elektronik harus didukung oleh bukti yang kuat terkait dengan Arsip tersebut, bahwa Arsip telah dipelihara dengan menggunakan teknologi serta prosedur administrasi yang baik menjamin terjaganya identitas dan integritas Arsip tersebut atau paling tidak mengurangi risiko perubahan dari waktu pertama kali Arsip disimpan dalam sistem elektronik hingga kemudian diakses. Ketentuan untuk penilaian autentisitas Arsip Elektronik memfokuskan perhatian pada bukti ini.

#### C. Perkiraan Autentisitas Arsip Elektronik

1. Perkiraan autentisitas diperoleh kesimpulannya dari fakta-fakta yang diketahui tentang cara bagaimana Arsip tersebut diciptakan dan dipelihara.
2. Bukti yang mendukung perkiraan bahwa Arsip yang dibuat dan dipelihara oleh pencipta Arsip autentik diukur berdasarkan Ketentuan Tolok Ukur Perkiraan Autentistas Arsip Elektronik.
3. Perkiraan autentisitas didasarkan pada jumlah ketentuan yang telah dipenuhi dan sejauh mana kualitas setiap ketentuan itu terpenuhi. Ketentuan itu bersifat kumulatif: semakin tinggi jumlah ketentuan terpenuhi, dan semakin tinggi kualitas setiap ketentuan terpenuhi, semakin kuat perkiraan terhadap autentisitas. Ketentuan ini disebut tolok ukur perkiraan autentitas Arsip Elektronik.

#### D. Verifikasi Autentisitas Arsip Elektronik

1. Analisis lebih lanjut diperlukan untuk memverifikasi Arsip apabila perkiraan autentisitas sangat lemah.
2. Verifikasi autentisitas adalah tindakan atau proses membandingkan antara fakta yang diketahui tentang Arsip serta berbagai konteks
3. Penciptaan dan pemeliharannya dengan fakta yang diajukan mengenai autentisitas Arsip yang bersangkutan.
4. Dalam proses verifikasi, fakta yang diketahui tentang Arsip dan konteksnya memberikan dasar untuk mendukung atau menolak anggapan bahwa suatu Arsip Elektronik adalah autentik.

5. Verifikasi autentisitas meliputi pemeriksaan rinci terhadap Arsip dan informasi yang dapat dipercaya yang tersedia dari sumber lain tentang Arsip tersebut serta berbagai konteks yang terkait dengan penciptaan dan pemeliharaannya.
6. Metode verifikasi meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
  - a. perbandingan Arsip tersebut dengan kopi Arsip yang berada di tempat lain atau dengan *back-up*-nya;
  - b. perbandingan Arsip itu dengan data dalam registrasi Arsip masuk dan keluar;
  - c. analisis tekstual terhadap konten Arsip;
  - d. analisis forensik terhadap media, tulisan, dan sebagainya;
  - e. kajian terhadap jejak audit (*audit trails*); serta
  - f. kesaksian pihak ketiga yang terpercaya.

#### E. Pemeliharaan Autentisitas Arsip Elektronik

1. Setelah Arsip diperkirakan atau diverifikasi autentik dalam proses penilaian, dan telah diserahkan dari pencipta Arsip ke lembaga kearsipan, autentisitas Arsip perlu dipelihara oleh lembaga kearsipan tersebut.
2. Lembaga kearsipan harus melakukan pemeliharaan autentisitas Arsip menurut ketentuan dasar yang berlaku dalam pemeliharaan Arsip, termasuk pembuatan kopi Arsip Elektronik yang sesuai dengan prosedur dan juga memelihara autentisitasnya.
3. Pembuatan kopi autentik Arsip Elektronik diatur dalam Ketentuan Dasar Reproduksi Kopi Autentik Arsip Elektronik.
4. Berbeda dengan ketentuan tolok ukur perkiraan autentitas Arsip Elektronik, seluruh ketentuan yang termasuk dalam ketentuan dasar harus dipenuhi sebelum lembaga kearsipan dapat menegaskan autentisitas kopi Arsip Elektronik. Ketentuan pembuatan kopi autentik Arsip Elektronik disebut ketentuan pokok.
5. Pemenuhan ketentuan pokok ini akan memungkinkan lembaga kearsipan menyatakan bahwa kopi Arsip Elektronik adalah autentik.
6. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang dipercaya dalam menerbitkan kopi autentik Arsip Elektronik. Oleh karena itu, lembaga kearsipan perlu membuat dan memelihara dokumentasi terkait dengan cara Arsip itu dipelihara dari waktu ke waktu serta cara Arsip itu direproduksi untuk mendukung pernyataan autentisitasnya.

7. Kopi adalah suatu hasil suatu proses reproduksi. Kopi dapat dibuat dari Arsip asli atau dari kopi Arsip yang direproduksi dari Arsip asli atau kopi lainnya.
8. Ada beberapa jenis kopi Arsip Elektronik:
  - a. Kopi yang paling andal adalah kopi dalam format asli, yang identik (tidak berbeda sedikit pun) dengan aslinya walaupun dibuat kemudian.
  - b. Kopi imitasi adalah kopi yang direproduksi baik konten maupun format Arsipnya, tetapi sedemikian rupa sehingga selalu dimungkinkan untuk mengatakan kopi dari aslinya.
  - c. Kopi biasa adalah kopi yang hanya direproduksi konten orisinalnya.
9. Jenis kopi di atas adalah autentik jika ditegaskan demikian oleh lembaga kearsipan. Kopi autentik tersebut dianggap sesuai dengan Arsip yang direproduksi sampai bukti sebaliknya dapat ditunjukkan.
10. Pernyataan tersebut didukung oleh kemampuan lembaga kearsipan untuk menunjukkan bahwa kopi autentik telah memenuhi ketentuan dasar untuk pemeliharaan dan reproduksi kopi autentik.

## **II. KETENTUAN TOLOK UKUR PERKIRAAN AUTENTISITAS ARSIP ELEKTRONIK**

### **A. Umum**

1. Ketentuan tolok ukur adalah persyaratan yang berfungsi sebagai dasar bagi lembaga kearsipan untuk menilai autentisitas Arsip Elektronik. Pemenuhan ketentuan dasar ini akan memungkinkan lembaga kearsipan menyimpulkan autentitas Arsip berdasarkan cara penciptaan, pengelolaan, dan pemeliharaan Arsip oleh penciptanya.
2. Ketentuan 1 pada Ketentuan Tolok Ukur Perkiraan Autentisitas Arsip Elektronik mengidentifikasi informasi utama tentang Arsip Elektronik, konteks langsung penciptaan Arsip dan cara pengelolaan serta pemeliharaannya, yang menetapkan identitas Arsip dan meletakkan dasar untuk menunjukkan integritasnya.
3. Ketentuan 2 – 8 pada Ketentuan Tolok Ukur Perkiraan Autentisitas Arsip Elektronik mengidentifikasi jenis kontrol prosedural terhadap penciptaan, pengelolaan, dan pemeliharaan Arsip yang menjadi tolok ukur perkiraan integritasnya.

## B. Ketentuan Tolok Ukur Perkiraan Arsip Elektronik

Dalam menilai tolok ukur perkiraan autentisitas Arsip Elektronik, lembaga kearsipan harus memperoleh bukti:

### 1. Pernyataan tentang Atribut Arsip dan Keterkaitan dengan Arsip

Nilai atribut Arsip secara eksplisit dinyatakan dan erat terkait dengan setiap Arsip. Atribut Arsip dapat dibedakan menjadi dua kategori, yaitu identitas Arsip dan integritas Arsip.

#### a. Identitas Arsip

- 1). Nama orang yang terkait dalam pembentukan Arsip yaitu:
  - a) nama pembuat;
  - b) nama penulis (jika berbeda dengan nama pembuat);
  - c) nama pengirim (jika berbeda dengan pembuat atau penulis);
  - d) nama penerima.
- 2). Nama tindakan/urusan;
- 3). Tanggal penciptaan dan pengiriman, yaitu:
  - a) tanggal Arsip;
  - b) tanggal penerimaan;
  - c) tanggal registrasi Arsip; dan
  - d) tanggal pengiriman.
- 4). Pernyataan keterkaitan antar-Arsip (misalnya: kode klasifikasi Arsip, kode berkas);
- 5). Petunjuk mengenai ada/tidaknya lampiran.

#### b. Integritas Arsip

- 1) Nama unit kerja/pejabat yang terkait untuk menindaklanjuti tindakan/urusan yang ada dalam konten Arsip;
- 2) Nama unit kerja penanggung jawab utama dari tindakan/urusan yang ada dalam konten Arsip (jika berbeda dengan unit kerja/pejabat yang menindaklanjuti);
- 3) Petunjuk mengenai ada/tidaknya anotasi yang diberikan pada Arsip setelah selesai; dan
- 4) Petunjuk mengenai ada/tidaknya perubahan teknis.

### 2. Hak Akses (*Access Privilege*)

Pencipta Arsip telah menentukan dan mengimplementasikan secara efektif hak akses (*access privilege*) berkaitan dengan penciptaan, perubahan, anotasi, pemindahan, dan pemusnahan Arsip.

### 3. Prosedur Pelindungan dari Kehilangan dan Kerusakan Arsip

Pencipta Arsip telah membuat dan mengimplementasikan secara efektif prosedur pencegahan, penemuan, dan perbaikan terhadap kehilangan atau kerusakan Arsip.

### 4. Prosedur Pelindungan Terhadap Media dan Teknologi

Pencipta Arsip telah membuat dan mengimplementasikan secara efektif prosedur untuk menjamin terjaganya identitas dan integritas Arsip terhadap keusangan media serta perubahan teknologi.

### 5. Pembuatan Dokumentasi

Pencipta Arsip telah membuat format tata naskah Arsip terkait dengan setiap prosedur baik yang sesuai dengan ketentuan sistem yuridis maupun ketentuan penciptanya.

### 6. Autentikasi Arsip

Jika autentikasi diperlukan oleh sistem yuridis atau kebutuhan organisasi, pencipta Arsip telah membuat peraturan khusus tentang Arsip mana yang harus diautentikasi, oleh siapa, dan cara melakukan autentikasinya.

### 7. Identifikasi Arsip yang Sah

Jika terdapat beberapa kopi dari Arsip yang sama, pencipta Arsip telah menetapkan prosedur yang mengidentifikasi kopi Arsip mana yang sah.

### 8. Pemindehan dan Penyerahan Dokumentasi yang Relevan

Jika ada transisi Arsip dari status aktif ke status inaktif, yang melibatkan pemindahan Arsip dari sistem elektronik, pencipta Arsip telah membuat dan mengimplementasikan dengan efektif prosedur yang menentukan dokumentasi apa yang harus dipindahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan bersama dengan Arsipnya.

## **III. TEMPLAT ANALISIS AUTENTIKASI ARSIP ELEKTRONIK**

### A. Format Tata Naskah

Format tata naskah yaitu aturan yang mengatur bagaimana konten Arsip dikomunikasikan. Format tata naskah terdiri dari elemen ekstrinsik dan intrinsik.

#### 1. Elemen Ekstrinsik Format Tata Naskah

Elemen Arsip yang membentuk tampilan luarnya.

##### a. Fitur Presentasi

Fitur-fitur yang dapat dipahami dengan jelas oleh panca indera (seperti grafik, aural, visual) yang dihasilkan oleh perangkat pemrograman, dan dapat menyampaikan suatu pesan kepada indera kita.

#### 1) Keseluruhan Presentasi

Keseluruhan konfigurasi informasi Arsip, yaitu cara menyampaikan konten kepada indera.

##### a) Teks

Kata, angka, atau simbol.

##### b) Grafis

Representasi suatu objek atau garis besar gambar, rancangan, atau sketsa dengan menggunakan garis-garis. Representasi suatu objek yang dibentuk dengan cara menggambar.

##### c) Gambar

Imitasi artifisial (buatan) atau representasi dari bentuk eksternal suatu objek.

##### d) Suara

Representasi aural dari kata, musik, atau perwujudan suara lainnya.

##### e) Kombinasi Lebih dari Satu atau Beberapa Jenis di atas

#### 2) Fitur Presentasi Khusus

Aspek khusus dari presentasi formal Arsip yang diperlukan untuk mencapai tujuan penciptaan Arsip.

Contoh: Fitur presentasi khusus dapat meliputi tetapi tidak terbatas pada hal berikut:

a) tata letak (*layout*);

b) jenis huruf yang dengan sengaja dipilih;

c) warna yang dengan sengaja dipilih;

d) *hyperlinks*;

e) petunjuk grafik dari lampiran;

f) sampel tingkat file suara;

g) resolusi file gambar; dan

h) skala peta.

#### b. Tanda Tangan Elektronik

Tanda digital yang memiliki fungsi sebagai tanda tangan, dilekatkan pada, atau secara logis dikaitkan dengan Arsip, yang digunakan oleh penanda tangan untuk mengambil tanggung jawab atau memberikan

persetujuan terhadap konten Arsip, dan yang dapat digunakan untuk melakukan verifikasi autentisitasnya.

c. Segel Elektronik

Perangkat elektronik khusus untuk mengautentikasi Arsip atau menjamin bahwa Arsip hanya dibuka untuk penerima yang dimaksud. Segel adalah salah jenis dari tanda tangan elektronik.

Contoh: Segel elektronik dapat meliputi tetapi tidak terbatas pada hal berikut: tanda tangan digital, yaitu tanda tangan elektronik berdasarkan kriptografi kunci publik (*public key cryptography*).

d. Cap-waktu Digital (*digital time-stamp*) yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikat Elektronik

Pengesahan oleh badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya bahwa Arsip diterima pada titik waktu tertentu.

e. Tanda-tanda Khusus

Simbol yang menunjukkan seseorang atau beberapa orang yang terlibat dalam penyusunan, penerimaan, atau penindaklanjutan Arsip.

Contoh: Tanda-tanda khusus mungkin meliputi tetapi tidak terbatas pada hal berikut:

- a) *digital watermarks*;
- b) simbol kebanggaan organisasi (logo, lambang, merek);
- c) logo personal;
- d) kode identitas pengirim.

2. Elemen Intrinsik Format Tata Naskah

Elemen Arsip yang menyampaikan tindakan yang direkam dalam Arsip dan konteksnya secara langsung.

a. Nama Pembuat

Nama orang atau badan hukum yang memiliki otoritas dan kapasitas untuk mengeluarkan Arsip atau dengan atas namanya atau atas perintahnya suatu Arsip dikeluarkan.

b. Nama Pengirim

Nama orang yang ditetapkan alamat elektronik yang menciptakan dan/atau mengirimkan Arsip.

c. Tanggal Arsip

Tanggal (dan, kemungkinan juga jam) Arsip, yang diberikan oleh pembuatnya, atau oleh sistem elektronik atas nama pembuat dalam proses penyusunan Arsip.

d. Nama Tempat Asal Pengiriman Arsip

Nama tempat geografis di mana Arsip diciptakan, yang dimasukkan ke dalam konten Arsip oleh pembuat atau oleh sistem elektronik atas nama pembuat.

e. Nama Penerima

Orang kepada siapa Arsip ditujukan atau untuk siapa Arsip dimaksudkan.

f. Nama Penerima Kopi (Tembusan)

Nama orang kepada siapa Arsip dikopi untuk tujuan informasi.

g. Petunjuk mengenai Tindakan/Urusan

Petunjuk mengenai subjek/perihal dan/atau judul yang biasanya terdapat di bagian atas Arsip.

h. Deskripsi mengenai Tindakan/Urusan

Deskripsi mengenai tindakan/urusan yang berisi maksud dan tujuan (pendahuluan) dan alasan konkret tindakan (*eksposisi*) serta tindakan atau urusan itu sendiri (*disposisi*).

i. Nama Penulis

Nama orang yang memiliki otoritas dan kapasitas untuk mengartikulasikan konten Arsip.

j. Pernyataan Legalisasi

Pernyataan eksplisit sebagai sarana yang digunakan untuk memvalidasi Arsip.

k. Pengesahan

Validasi tertulis terhadap suatu Arsip oleh mereka yang terlibat dalam penyusunan Arsip tersebut (pembuat, penulis, *countersigner*) dan dengan kesaksian atau dengan menandatangani Arsip tersebut.

l. Kualifikasi Tanda Tangan

Penyebutan nama jabatan, kewenangan dan/atau alamat orang yang menandatangani Arsip.

B. Anotasi

Anotasi adalah penambahan yang dibuat terhadap suatu Arsip setelah diciptakan.

1. Anotasi yang Dibuat dalam Kaitannya dengan Penciptaan Arsip  
Penambahan yang dibuat terhadap Arsip setelah Arsip tersebut diciptakan sebagai bagian dari tahap pelaksanaan formal pada sebuah prosedur administrasi.

Contoh: Penambahan itu mungkin termasuk, tetapi tidak terbatas pada hal-hal berikut:

- a. Prioritas Pengiriman

Keterangan prioritas pengiriman Arsip.

- b. Tanggal, Jam, dan/atau Tempat

Tanggal, jam dan/atau tempat Arsip meninggalkan lokasi penciptaannya.

- c. Petunjuk Adanya Lampiran

Penyebutan item yang melekat pada Arsip sebelum pengiriman dalam rangka untuk mencapai tujuannya.

2. Anotasi yang Dibuat dalam kaitannya dengan Penindaklanjutan Urusan yang Berhubungan dengan Arsip

Penambahan dibuat terhadap Arsip dalam proses tindak lanjut urusan yang berhubungan dengan Arsip tersebut, biasanya dalam bentuk disposisi.

Penambahan tersebut mungkin termasuk, tetapi tidak terbatas pada hal- hal berikut:

- a. tanggal dan jam penerimaan;

- b. unit kerja yang menindaklanjuti;

- c. tindakan yang diambil; dan

- d. tanggal dan jam atau pengiriman tindakan selanjutnya.

3. Anotasi yang Dibuat dalam kaitannya Pengelolaan Arsip.

Penambahan yang dibuat terhadap Arsip untuk tujuan penanganan Arsip itu sendiri dan menggambarkan tindakan yang diambil setelah penciptaan Arsip untuk tujuan pengelolaan sebagai bagian dari Arsip lembaga. Penambahan itu mungkin termasuk, tetapi tidak terbatas pada hal-hal berikut:

- a. Tanggal Registrasi

Tanggal Arsip yang secara resmi dimasukkan ke dalam Arsip pencipta Arsip.

- b. Nomor Draf atau Versi

Kode unik yang diberikan terhadap draf atau versi berurutan pada Arsip yang sama, ditambahkan pada Arsip ketika disimpan.

c. Nomor Urut Item Arsip

Nomor urut Arsip dalam berkas.

d. Kode Berkas

Kode berkas di mana item-item Arsip ada di dalamnya.

e. Kode Klasifikasi

Kode klasifikasi Arsip, seperti yang ada pada skema klasifikasi Arsip, sehingga menggabungkannya dengan Arsip lain pada klas yang sama.

f. Nomor Registrasi

Nomor urut yang ditambahkan pada setiap Arsip masuk dan keluar dalam register, yang menghubungkan dengan Arsip sebelum dan sesudahnya yang dibuat dan diterima oleh pencipta Arsip.

g. Nama Pencipta

Nama orang atau badan hukum yang memiliki *fonds* Arsip.

C. Media

Objek fisik pembawa pesan. Media dianggap sebagai komponen penting Arsip karena Arsip dinyatakan ada ketika telah disimpan dalam sebuah media.

D. Konteks

Kerangka tindakan yang menghasilkan Arsip.

1. Konteks Yuridis-Administrasi

Sistem hukum dan sistem organisasi yang dimiliki oleh pencipta Arsip.

2. Konteks Provenansial

Konteks provenansial pencipta Arsip, mandat, struktur, dan fungsinya.

3. Konteks Prosedural

Prosedur kerja yang dalam pelaksanaannya menciptakan Arsip.

4. Konteks Dokumenter

*Fonds* Arsip dan struktur internalnya.

5. Konteks Teknologi

Komponen teknis sistem elektronik yang menciptakan Arsip disesuaikan perkembangan teknologi informasi.

Contoh : Handphone, dan Komputer.

Karakteristik komponen teknis sistem elektronik yang menciptakan Arsip.

a. Perangkat Keras

1) Tempat Penyimpanan

Media yang menyimpan data dalam sistem.

a) Tempat Penyimpanan Utama (memori primer)

Contoh: *Random Access Memory (RAM), cache memory.*

b) Tempat Penyimpanan Sekunder (memori sekunder)

Contoh: *Hard disks*, pita magnetik atau optikal, CD ROM, atau DVD.

c) Tempat Penyimpanan Tersier

Contoh: Pita magnetik dan pita digital.

d) Tempat Penyimpanan untuk Tujuan Keamanan/ Pemulihan

Contoh: Pita magnetik dan pita digital.

2) CPU/Microprocessor

3) Jaringan Komputer

4) Perangkat Periferal

Contoh: *Mouse, monitor, keyboard, printer.*

5) Arsitektur

Contoh: Arsitektur CPU, arsitektur *mother board*, arsitektur sistem (yaitu, *serial, pipelined, parallel, distributed, client-server*), atau arsitektur jaringan.

b. Perangkat Lunak

1) Sistem Operasi

Sistem yang mengelola, mengontrol, melindungi, dan memfasilitasi penggunaan sumber daya perangkat keras dalam sistem elektronik.

2) Perangkat Lunak Sistem

Perangkat lunak sistem adalah perangkat lunak yang menciptakan lingkungan untuk program aplikasi yang akan dibuat, dilaksanakan, dan dipelihara, biasanya melalui panggilan sistem ke sistem operasi.

Contoh: Bahasa (bahasa mesin, bahasa tingkat tinggi), kompiler, penerjemah, pengkodean (kompresi, enkripsi), utilitas sistem (yaitu, alat defragmentasi *hard disk*, detektor virus, dan sebagainya).

3) Perangkat Lunak Jaringan

Perangkat lunak jaringan mengelola jaringan dan sumber dayanya untuk memenuhi kebutuhan komunikasi dari satu atau beberapa aplikasi.

Contoh: Protokol, *routing software*, dan *switching software*.

#### 4) Perangkat Lunak Aplikasi

Perangkat lunak yang merupakan semua jenis program yang dirancang untuk memenuhi semua kebutuhan.

Contoh: *Microsoft Word, Lotus 1-2-3, Netscape Communicator, Database Management (DBMS) software, Computer Aided Design (CAD) software.*

#### c. Data

Angka, karakter, gambar, atau metode perekaman lain yang mewakili nilai yang dapat disimpan, diproses, dan dikirimkan oleh sistem elektronik.

##### 1) Struktur File

Hubungan dan organisasi file dalam suatu sistem.

Catatan: Struktur file mencakup struktur direktori dari sistem file. Struktur fisik serta organisasi file dalam sistem file juga mungkin merupakan aspek dari struktur file dan format data. Ini dapat meliputi pemetaan file pada blok disk setiap piring disk, serta antar-set disk.

##### 2) Format Data/Format File

Organisasi data dalam file. Format data/format file adalah organisasi yang biasanya dirancang untuk memfasilitasi tempat penyimpanan, temu balik, pengolahan, penyajian dan/atau transmisi data dengan perangkat lunak.

Contoh: *Portable Document Format (PDF), Rich Text Format (RTF), ASCII text.*

#### d. Model Sistem

Abstraksi yang mewakili entitas, aktivitas dan/atau konsep dalam sistem dan atributnya, karakteristik, serta hubungan fungsi antar- semuanya.

Contoh: Model hubungan entitas, diagram domain objek, model proses IDEF(0), model kasus penggunaan UML, diagram alur data.

#### e. Administrasi Sistem

Seperangkat prosedur yang menjamin kebenaran, keamanan, realibilitas, dan pengoperasian sistem yang tepat.

Contoh: Pemberian hak akses (*access privileges*), menjamin keamanan, ketersediaan, realibilitas dan integritas sistem dari waktu ke waktu, konfigurasi sistem, mem-*backup* file,

pemeliharaan sistem dan pembaruan perangkat keras, perangkat lunak, serta sistem tempat penyimpanan.

#### **IV. KOMPETENSI PELAKSANAAN AUTENTIKASI ARSIP ELEKTRONIK**

##### **A. Kualifikasi Tenaga Ahli**

Pelaksanaan autentikasi Arsip Elektronik dilakukan oleh suatu tim atau perseorangan yang memiliki keahlian yang diperlukan untuk menilai autentisitas Arsip Elektronik dengan kualifikasi sebagai berikut:

1. Memiliki pendidikan khusus untuk memperoleh keahlian di bidang kearsipan;
2. Memiliki pendidikan khusus untuk memperoleh keahlian di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
3. Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk menilai autentisitas Arsip Elektronik secara profesional;
4. Memiliki integritas personal; dan
5. Memahami pedoman ini sebagai acuan dalam melaksanakan penilaian autentisitas Arsip Elektronik.

##### **B. Kewenangan**

###### **1. Kewenangan penilaian:**

- a. melaksanakan penilaian autentisitas Arsip Elektronik; dan
- b. membuat laporan hasil penilaian autentisitas Arsip Elektronik dan menyampaikan kepada pimpinan lembaga kearsipan.

###### **2. Penerbitan surat pernyataan autentisitas**

Pimpinan lembaga kearsipan menetapkan autentisitas Arsip Elektronik yang autentik dengan mengeluarkan surat pernyataan.

C. Prasarana dan Sarana

Dalam rangka pelaksanaan penilaian autentisitas Arsip Elektronik, lembaga kearsipan harus memiliki prasarana dan sarana yang memadai untuk melaksanakan pengujian autentisitas.

Dalam hal tidak memiliki tenaga ahli serta prasarana dan sarana yang memadai, lembaga kearsipan dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN