



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENCIPTAAN ARSIP ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menghadapi perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat diperlukan pengelolaan arsip elektronik guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip elektronik sebagai salah satu penunjang pelaksanaan *e-Government* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas perlu adanya pedoman penciptaan Arsip Elektronik;
- c. bahwa berdasarkan perkembangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penciptaan Arsip Elektronik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang -Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang -Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENCIPTAAN ARSIP ELEKTRONIK.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara , pemerintah daerah, lembaga pendidikan , perusahaan, organisasi kemasyarakatan , dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat ,berbangsa , dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan , telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
9. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat, diterima dan/atau disimpan) dalam format elektronik.

10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. 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.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. 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.
14. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan , pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
15. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan pembinaan kearsipan , dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia , prasarana dan sarana , serta sumber daya lainnya.
16. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien , efektif , dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan , serta penyusutan arsip.

Pasal 2

Pedoman Penciptaan Arsip Elektronik merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipandalam penyelenggaraan sistem pengelolaan Arsip Elektronik.

Pasal 3

(1) Ruang Lingkup Pedoman Penciptaan Arsip Elektronik meliputi :

- a. BAB I : Pendahuluan;
- b. BAB II: Prinsip dan Manfaat Penciptaan Arsip Elektronik;
- c. BAB III : Proses Penciptaan Arsip Elektronik;
- d. BAB IV : Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik;
- e. BAB V : Penutup.

(2) Ketentuan mengenai Pedoman Penciptaan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

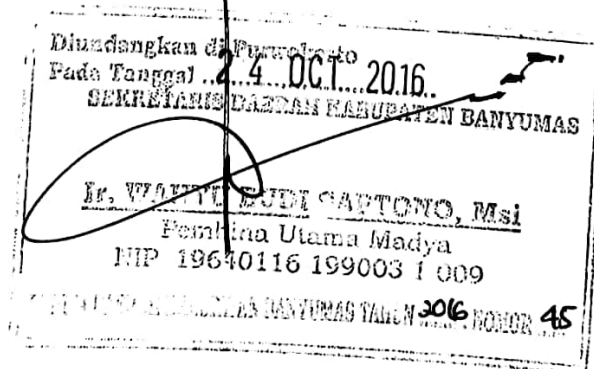
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 24 OCT 2016

BUPATI BANYUMAS,


ACHMAD HUSEIN

NO	JABATAN	PARAF
1	Sekda	
2	Aspiran	
3	Kabag. Hukum	
4	Kepala Bepimda Kab. Bms	



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENCIPTAAN ARSIP ELEKTRONIK

PEDOMAN PENCIPTAAN ARSIP ELEKTRONIK

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

Kemajuan teknologi komunikasi dan informasi yang pesat serta potensi pemanfaatan secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan dan pendayagunaan informasi dalam penyelenggaraan kearsipan. Selain itu juga pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi akan meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan.

Sebagai salah satu akibat perkembangan teknologi informasi dan komunikasi saat ini, mengakibatkan banyak tercipta arsip elektronik di lingkungan lembaga pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah, dan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik diperlukan kesamaan pemahaman, kesatuan tindak dan keterpaduan langkah dari seluruh lembaga pencipta arsip dan lembaga kearsipan, sehingga memerlukan pengaturan khusus berupa Pedoman Penciptaan Arsip Elektronik.

Pedoman Penciptaan Arsip Elektronik merupakan payung hukum dari program pengelolaan arsip elektronik yang berasaskan kepastian hukum, keamanan dan keselamatan, keprofesionalan, akuntabilitas, kemanfaatan, serta kepentingan umum. Pedoman Penciptaan Arsip Elektronik merupakan dasar bagi pelaksanaan program penciptaan Arsip Elektronik

bagi seluruh lembaga pencipta arsip dan lembaga kearsipan dalam rangkamenukung penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya. Hal ini merupakan salah satu bentuk komitmen untuk menjamin bahwa arsip yang autentik, andal, dapat digunakan, diciptakan, dijaring, serta dikelola dengan standar yang berlaku dan memenuhi ketentuan hukum serta sesuai dengan fungsi dan tugas pokok lembaga. Pedoman juga dapat menjadi suatu cara yang efektif untuk berkomunikasi dengan staf pengelola arsip dan merupakan arsip yang menjadi bukti akuntailitas pencipta arsip.

Pertimbangan kebutuhan Pedoman Penciptaan Arsip Elektronik untuk penyesuaian dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Pertimbangan kedua adalah dalam rangka mewujudkan penciptaan arsip elektronik yang handal dan pemanfaatan arsip pada umumnya dan pengelolaan arsip elektronik khususnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan. Ketiga, pertimbangan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan arsip dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Pertimbangan lainnya adalah amanat ISO 15489 – 2001 *Records Management* yang menekankan pentingnya kebijakan dengan penetapan, pendokumentasian, pemeliharaan, dan penyebarluasan kebijakan, prosedur, serta praktik pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin kebuktian, akuntabilitas, dan informasi tentang kegiatan yang dilaksanakan. Berkaitan dengan hal tersebut, maka diperlukan pedoman Penciptaan arsip elektronik.



B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Penciptaan Arsip Elektronik dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi seluruh lembaga pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten Banyumas dalam menciptakan arsip elektronik di lingkungannya. Dan bertujuan untuk menciptakan pemahaman yang sama dalam menciptakan arsip elektronik.



BAB II

PRINSIP DAN MANFAAT PENCIPTAAN ARSIP ELEKTRONIK

Penciptaan Arsip Elektronik atau Otomasi adalah menciptakan arsip elektronik dengan menggunakan alat yang bersifat elektronik, seperti kamera digital, perekam suara, perekam video dan khususnya computer.

A. Prinsip

1. Proses penciptaan arsip elektronik melalui beberapa tahapan : tahap pemilihan, tahap pemindaian, tahap penyesuaian, tahap pendaftaran, tahap editing dan koreksi, tahap pembuatan berita ;
2. Arsip elektronik harus dijamin keautentikan, keterpercayaan dan keutuhannya;
3. Proses penciptaan arsip elektronik dilakukan mulai dari persiapan arsip manual sampai menjadi arsip elektronik
4. Proses penciptaan arsip manual ke arsip elektronik dilakukan dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan;
5. Diawasi, dinilai dan dievaluasi.

B. Manfaat Arsip Elektronik

1. Menghemat tempat karena tidak dibutuhkan ruang arsip yang besar;
2. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya;
3. Menghemat kertas dan tinta cetak;
4. Efisiensi waktu akses
5. Kecil kemungkinan arsip hilang karena arsip hanya terlihat di layar monitor dan mencetaknya tanpa dapat mengubahnya;
6. Mengarsip secara digital sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir dengan tersimpan secara digital;

7. Resiko berpindahnya dokumen ke folder yang tidak semestinya atau bahkan sekalipun akan aman karena disimpan secara digital;
8. Meningkatkan keamanan karena mekanisme control secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronik maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relative sulit untuk mengaksesnya;
9. Mudah dalam melakukan recovery data, dengan memback-up data ke dalam media penyimpanan yang sesuai;
10. Penghematan SDM dikarenakan system elektronik ini tidak harus melibatkan SDM yang banyak namun akses informasi dapat dilakukan dengan cepat.

7

BAB III

PROSES PENCIPTAAN ARSIP ELEKTRONIK

Proses penciptaan arsip elektronik melalui beberapa tahapan berikut :

1. Tahap Pemilihan / Pengumpulan data

Dalam tahap pemilihan/pengumpulan data perlu diperhatikan antara lain : Waktu, Kegunaan, Informasi dan Penyelamatan.

- a. Pemilihan berdasarkan waktu berarti arsip dipilih berdasarkan pada waktu pengelolaan arsip;
- b. Pemilihan berdasarkan kegunaan berarti arsip dipilih berdasarkan seberapa tingkat penggunaan arsip, sering digunakan atau tidak;
- c. Pemilihan berdasarkan informasi berarti pemilihan arsip dengan mempertimbangkan isi kandungan informasi arsip;
- d. Pemilihan berdasarkan penyelamatan berarti pemilihan dengan memperhatikan kondisi fisik arsip, semakin buruk kondisi fisik arsip semakin cepat untuk diselamatkan.

2. Tahap Pemindaian

1. Arsip setelah dipilih kemudian tahap berikutnya dilakukan pemindaian arsip, pada prinsipnya pemindaian arsip hanya dapat dilakukan satu kali saja, sehingga proses pemindaian dilakukan dengan cermat, tepat dan dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan master arsip elektronik;
2. Pemindaian arsip konvensional jenis tekstual dan jenis foto dilakukan dengan alat pemindai yaitu scanner;
3. Proses pemindaian dilakukan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip.

7

3. Tahap Manipulasi/ Penyesuaian

1. Nama File arsip elektronik disesuaikan sehingga nantinya dapat digunakan pada aplikasi dengan baik;
2. Nama file dari hasil proses pemindaian biasanya berupa nama default pemberian mesin tergantung mesin pemindai yang digunakan. Salah satu nama yang umum adalah "scanxxxxx" dengan "xxxxx" adalah nomor pemindaian;
3. Nama file harus mencerminkan isi dari arsip sehingga perlu dilakukan penyesuaian nama file dengan mengikuti jenis arsip, font arsip, nomor urut daftar, nomor urut arsip dan nomor urut lembar arsip;

4. Tahap Entry Data/ Pendaftaran

1. Setelah arsip hasil pemindaian disesuaikan dengan arsip aslinya akan dilakukan pendaftaran atau pembuatan daftar;
2. Dalam daftar yang dibuat dicantumkan informasi tentang nomor urut arsip dan disesuaikan dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA);
3. Informasi tentang nomor urut arsip diperlukan untuk menjamin keaslian dari arsip elektronik yang dihasilkan dan menjaga dari kemungkinan pemalsuan;
4. Pengguna dapat melakukan pencarian arsip dengan menggunakan kata kunci sesuai dengan deskripsi arsip.

5. Tahap Editing dan koreksi

1. Pengoreksian terhadap pengetikan deskripsi arsip yang telah dientri apakah sudah sesuai dengan arsip elektroniknya;
2. Jika pengetikan maupun kesesuaian data belum benar maka segera dilakukan editing agar dari proses editing ini tidak ada kesalahan teknis dalam hal pengetikan dan kesesuaian data.



6. Tahap pembuatan berita acara

1. Berita Acara proses dari arsip konvensional ke dalam arsip elektronik;
2. Dalam Berita Acara ini mencantumkan penanggungjawab pelaksanaan dan legalisasi dari pejabat yang berwenang, jenis perangkat keras yang digunakan detail dan jenis komputer yang digunakan.



BAB IV

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP ELEKTRONIK

A. Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik dapat dilakukan dalam berbagai bentuk media penyimpanan :

1. Media Magnetic (Magnetik Media)
2. Disk Magentik (Magnetik Disk)
3. Pita Magnetik (Magnetik Tape)
4. Kaset (Cassette)
5. Media Optic (Optical Media)

B. Media Penyimpanan

1. Media penyimpanan yang berkapasitas besar seperti hardisk atau disk optic yang memiliki lebih dari satu gigabyte dapat dibagi dalam sector – sector sehingga dapat dipergunakan untuk aplikasi yang berbeda;
2. Pemberian label nama file dala arsip cukup penting didalam penyimpanan arsip elektronik;
3. Format label nama pada direktori atau nama file dan media penyimpanan sebaiknya diberikan secara standar, jelas dan lengkap , hal ini penting sebagai tanda identitas dari media penyimpanan seperti floppy disk, hardisk dan sebagainya
4. Pemberian nama label yang bersifat eksternal maupun internal secara standar , terpadu dan konsisten akan memudahkan penemuan kembali informasi;
5. Guide indeks yang sesuai memungkinkan penggunaan untuk mengatur system pengindekan.




Yr

BAB V
PENUTUP

Pedoman ini menjadi acuan Pencipta Arsip dalam proses menciptakan arsip elektronik dan mengimplementasikan di lingkungannya. Pemahaman yang baik terhadap pedoman ini akan mewujudkan kesamaan pola pikir dan pola tindak sehingga pengelolaan Arsip Elektronik dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

BUPATI BANYUMAS,


ACHMAD HUSEIN

NO	JABATAN	PARAF
1	Sebla	
2	Aspean	
3	Pet Kabay Hikam	
4	Kepala Perpustakaan Kab. Banyuwangi	