



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 Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

## 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 **07 JUN 2023**

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN



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

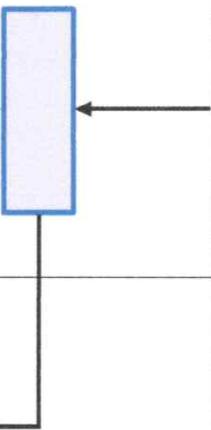
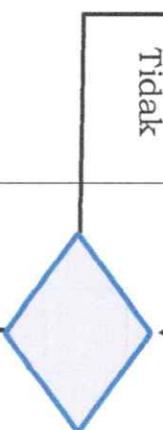
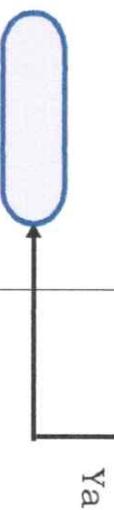
BAB I PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

- 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

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

BUPATI BANYUMAS.

  
 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;

#### **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 autensitas 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 autensitas Arsip Elektronik secara profesional;
4. Memiliki integritas personal; dan
5. Memahami pedoman ini sebagai acuan dalam melaksanakan penilaian autensitas Arsip Elektronik.

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

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

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

###### **2. Penerbitan surat pernyataan autensitas**

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

##### **C. Prasarana dan Sarana**

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

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,



ACHMAD HUSEIN