



BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 64 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dilakukan pemeliharaan arsip melalui alih media arsip;
- b. bahwa seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi, diperlukan adanya perubahan layanan yang dilakukan oleh pemerintah daerah termasuk cara penyimpanan dan penyajian arsip yang lebih responsif, efisien, dan mudah diakses;
- c. bahwa untuk memberikan landasan serta pedoman dalam pelaksanaan alih media arsip, diperlukan adanya pengaturan terkait dengan alih media arsip;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 91);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsip Daerah adalah lembaga kearsipan berbentuk Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan Pemerintahan Daerah yang berkedudukan di ibukota Daerah.
6. Alih Media adalah proses mengubah arsip tekstual menjadi arsip media baru.
7. 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, partai politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

9. 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 Daerah.
10. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan baik itu dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
11. Autentikasi adalah proses membuktikan keaslian dari arsip.
12. Autentisitas adalah kualitas suatu arsip yang sebagaimana adanya dan tidak mengalami perubahan.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.

BAB II KEBIJAKAN

Pasal 2

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan Alih Media Arsip pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (3) Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi Arsip.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap :
 - a. Arsip konvensional/tekstual yang informasinya dapat berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas;
 - b. Arsip audio visual yang informasinya dapat dalam bentuk kaset/rekaman suara, film/citra bergerak, video, dan foto/gambar statik; dan
 - c. Arsip Elektronik dapat berupa surat elektronik, *website*, dan sebagainya.

Pasal 4

- (1) Arsip Daerah, Perangkat Daerah dan Pencipta Arsip lainnya melaksanakan serta bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan Alih Media Arsip.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari Arsip Daerah.

BAB III METODE

Pasal 5

Metode Alih Media Arsip dilakukan dengan cara:

- a. pemindaian; dan/atau

b. konversi.

Pasal 6

- (1) Pemindaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk elektronik.
- (2) Konversi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b digunakan untuk mengubah jenis format file awal berupa tulisan, gambar, *audio analog* dan/atau *video analog* menjadi bentuk file lain.
- (3) Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan dengan format *tagged image file format (TIFF)*, *graphics interchange format (GIF)*, dan/atau *joint photographic experts group (JPEG)*.

BAB IV
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 7

- (1) Alih Media Arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana yang memenuhi standar ketetapan dan kelengkapan sehingga dapat menjamin hasil pengalihan sesuai dengan naskah asli dokumen yang dialihkan.
- (2) Sarana prasarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. alat pemindai;
 - b. alat pembaca;
 - c. alat pengolah; dan
 - d. alat penyimpan.
- (3) Alat pemindai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat berupa *scanner*, kamera digital, kamera telepon genggam, dan/atau alat pemindai lainnya.
- (4) Alat pembaca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berupa *microreader*, *chipreader*, *player video*, *overhead projector*, dan/atau alat pembaca lainnya.
- (5) Alat pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat berupa komputer, server, dan/atau alat pengolah lainnya.
- (6) Alat penyimpan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dapat berupa *hardisk*, *compact disk*, *Digital Video Disc*, *flash disk* dan/atau alat penyimpan lainnya.

Pasal 8

- (1) Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d memperhatikan kriteria sebagai berikut :
 - a. tahan lama;
 - b. memiliki ruang yang besar;
 - c. tidak mudah rusak.
- (2) Tahan lama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik pada saat disimpan di dalam lemari penyimpanan.

- (3) Memiliki ruang yang besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar.
- (4) Tidak mudah rusak yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik dalam jangka waktu yang lama.

Pasal 9

Pengoperasian sarana dan prasarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.

BAB V PELAKSANAAN

Pasal 10

Pelaksana Alih Media Arsip dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki kompetensi bidang Alih Media Arsip.

Pasal 11

- (1) Pelaksana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 meliputi:
 - a. pelaksana; dan
 - b. penilai hasil.
- (2) Pelaksana proses Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki tugas melaksanakan proses Alih Media Arsip.
- (3) Penilai hasil alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki tugas melaksanakan penilaian hasil Alih Media Arsip.
- (4) Pelaksana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip.

Pasal 12

Pelaksanaan Alih Media Arsip dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

Pasal 13

- (1) Berita acara Alih Media Arsip Dinamis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (2) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

- (3) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Arsip hasil Alih Media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 14

- (1) Berita acara Alih Media Arsip Statis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan
- (2) Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (3) Alih Media Arsip menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Format berita acara dan format daftar Arsip Statis dan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Alih Media Arsip dilakukan autentikasi.
- (2) Autentikasi Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (3) Autentikasi Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penilaian dan pemeliharaan Autentisitas Arsip;
 - b. tolok ukur perkiraan Autentisitas Arsip; dan/atau
 - c. *template* analisis autentikasi Arsip.
- (4) Ketentuan teknis autentikasi Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Autentikasi terhadap arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil Alih Media.

- (2) Autentikasi Alih Media Arsip Dinamis dilakukan oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip.
- (3) Autentikasi Alih Media Arsip Statis dilakukan oleh pimpinan Arsip Daerah.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Proses Alih Media Arsip yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan sah sepanjang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Arsip yang sedang dilakukan proses Alih Media dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
Pada tanggal 6 Mei 2025
BUPATI BANDUNG,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 6 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 64 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

A. Format Berita Acara Alih Media Arsip Dinamis

BERITA ACARA
ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

Pada hari Tanggal bertempat di Kami
yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Jabatan :

Selaku Pihak Pertama / Ketua Tim Alih Media Arsip Dinamis

Nama :

Jabatan :

Selaku Pihak Kedua / Pimpinan Unit Depot Arsip

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan alih media arsip
dinamis di depan Lembaga Kearsipan..... sesuai
amanat Peraturan Bupati Nomor ... Tahun tentang Pedoman Alih Media
Arsip berikut daftar arsip dinamis yang dialih mediakan terlampir.

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Nama

Nama

B. Format Berita Acara Alih Media Arsip Statis

BERITA ACARA
ALIH MEDIA ARSIP STATIS

Pada hari Tanggal bertempat di Kami
yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Jabatan :

Selaku Pihak Pertama / Ketua Tim Alih Media Arsip Statis

Nama :

Jabatan :

Selaku Pihak Kedua / Pimpinan Unit Depo Arsip

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan alih media arsip
statis di depan Arsip Daerah sesuai amanat
Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Alih Media Arsip
berikut daftar arsip statis yang dialih mediakan terlampir

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Nama

Nama

C. Format Daftar Arsip Alih Media

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Organisasi :

Unit Pengolah :

NO	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu	Ket
		Semula	Menjadi				
1.	...	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Berkas	Scanner Epson L3110	dd/mmm/yyyy

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Nama

Nama

BUPATI BANDUNG,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 64 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

KETENTUAN TEKNIS PENILAIAN DAN PEMELIHARAAN AUTENTISITAS ARSIP,
TOLOK UKUR PERKIRAAN AUTENTISITAS ARSIP, DAN *TEMPLATE* ANALISIS
AUTENTIKASI ARSIP.

I. TEKNIS PENILAIAN DAN PEMELIHARAAN AUTENTISITAS ARSIP

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, Arsip Daerah harus mampu membangun identitas dan menunjukkan integritas arsip.
3. Identitas suatu arsip adalah sifat pembeda arsip. Karakteristik ini terdiri dari 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 kondisi dimana arsip tersebut masuk di dalamnya dan struktur intemalnya;
 - 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 yang dapat mempengaruhi integritas arsip 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

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.
 - b. Kategori kedua terdiri dari arsip yang telah mengalami beberapa kali 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 untuk pelaksanaan kegiatan di masa depan dan penemuan kembalinya pasti menyangkut pemindahan melintasi batas teknologi (dari subsistem tampilan ke subsistem penyimpanan dan sebaliknya), maka secara virtual semua arsip termasuk dalam kategori kedua.
4. Oleh karena itu dapat disimpulkan, Arsip Daerah dalam menentukan autentisitas arsip 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 hingga kemudian diakses. Ketentuan untuk penilaian autentisitas arsip memfokuskan perhatian pada bukti ini. Perangkat lunak yang digunakan untuk menyimpan, memproses, mengkomunikasikannya diperbarui atau diganti).

C. Perkiraan Autentisitas Arsip

1. Perkiraan autentisitas diperoleh kesimpulannya dari fakta yang diketahui tentang cara bagaimana arsip tersebut didapatkan dan dipelihara.

2. Bukti yang mendukung perkiraan bahwa arsip yang dibuat dan dipelihara oleh pencipta arsip autentik diukur berdasarkan Ketentuan Tolok Ukur Perkiraan Autentisitas Arsip.
3. Perkiraan autentisitas didasarkan pada jumlah ketentuan yang telah dipenuhi dan sejauh mana kualitas setiap ketentuan itu terpenuhi. Ketentuan itu bersifat kumulatif yaitu 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.

D. Verifikasi Autentisitas Arsip

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 adalah autentik.
5. Verifikasi autentisitas meliputi pemeriksaan terhadap arsip dan informasi yang dapat dipercaya yang tersedia dari sumber lain tentang arsip tersebut serta berbagai konteks yang terkait dengan penciptaan dan pemeliharannya.
6. Metode verifikasi meliputi, tetapi tidak terbatas pada :
 - a. perbandingan arsip tersebut dengan kopi arsip yang berada di tempat lain atau dengan *backup* 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

1. Setelah arsip diperkirakan atau diverifikasi autentik dalam proses penilaian, dan telah diserahkan dari pencipta arsip ke Arsip Daerah, autentisitas arsip perlu dipelihara oleh Arsip Daerah.
2. Arsip Daerah harus melakukan pemeliharaan autentisitas arsip menurut ketentuan dasar yang berlaku dalam pemeliharaan arsip, termasuk pembuatan kopi arsip yang sesuai dengan prosedur dan juga memelihara autentisitasnya.
3. Pembuatan kopi autentik arsip diatur dalam Ketentuan Dasar Reproduksi Kopi Autentik Arsip.
4. Berbeda dengan ketentuan tolok ukur perkiraan autentitas arsip, seluruh ketentuan yang termasuk dalam ketentuan dasar harus dipenuhi sebelum Arsip Daerah dapat menegaskan autentisitas kopi arsip. Ketentuan pembuatan kopi autentik arsip disebut ketentuan pokok.

5. Pemenuhan ketentuan pokok ini akan memungkinkan Arsip Daerah menyatakan bahwa kopi arsip adalah autentik.
6. Arsip Daerah adalah lembaga yang dipercaya dalam menerbitkan kopi autentik arsip. Oleh karena itu, Arsip Daerah 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 proses reproduksi Arsip. Kopi dapat dibuat dari arsip asli atau dari kopi arsip yang direproduksi dari arsip asli atau kopi lainnya.
8. Ada beberapa jenis kopi arsip:
 - 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 Arsip Daerah. Kopi autentik tersebut dianggap sesuai dengan arsip yang direproduksi sampai bukti sebaliknya dapat ditunjukkan.
10. Pernyataan tersebut didukung oleh kemampuan Arsip Daerah untuk menunjukkan bahwa kopi autentik telah memenuhi ketentuan dasar untuk pemeliharaan dan reproduksi kopi autentik.

II. TOLOK UKUR PERKIRAAN AUTENTISITAS ARSIP

A. Umum

Ketentuan tolok ukur adalah persyaratan yang berfungsi sebagai dasar bagi Arsip Daerah untuk menilai autentisitas arsip. Pemenuhan ketentuan dasar ini akan memungkinkan Arsip Daerah menyimpulkan autentitas arsip berdasarkan cara penciptaan, pengelolaan, dan pemeliharaan arsip oleh penciptanya.

B. Ketentuan Tolok Ukur Perkiraan Arsip Dalam menilai tolok ukur perkiraan autentisitas arsip, Arsip Daerah 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;
 - 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;
 - 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. Pemindahan 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 Arsip Daerah bersama dengan arsipnya.

III. TEMPLATE ANALISIS AUTENTIKASI ARSIP

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 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 diperiukan 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;

h) skala peta.

b. Tanda Tangan Elektronik

Tanda elektronik yang memiliki fungsi sebagai tanda tangan di, 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.

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*).

- c. 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.
 - d. 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, *countersigneTj* 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 Oibuat 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, danfatau Tempat Tanggal, jam danfatau 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 Oibuat dalam kaitannya dengan Penindaklanjutan Urusan yang Berhubungan dengan Arsip
- Penambahan dibuat terhadap arsip dalam proses tindak lanjut urusan yang berhubungan dengan arsip terse but, biasanya dalam bentuk disposisi.
- Penambahan terse but mungkin termasuk, tetapi tidak terbatas pada hal-hal berikut :
- a. tanggal dan jam penerimaan;
 - b. unit kelja yang menindaklanjuti;
 - c. tindakan yang diambil;
 - d. tanggal dan jam atau pengiriman tindakan selanjutnya.
- ### 3. Anotasi yang Oibuat 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 Oraf atau Versi
Kode unik yang diberikan terhadap draf atau versi berurutan pada arsip yang sarna, 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 K1asifikasi
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 keljayang dalam pelaksanaannya menciptakan arsip.
4. Konteks Dokumenter Fonds arsip dan struktur internalnya.
5. Konteks Teknologi Karakteristik komponen teknis sistem elektronik yang menciptakan arsip.

a. Perangkat Keras

- 1) Tempat Penyimpanan Media yang menyimpan data dalam system.

a) Memori 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/Microprocesso*

3) Jaringan

4) Perangkat Peripheral

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*, peneljemah, 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: PoTtable 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(O), 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.



MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA