



WALI KOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GORONTALO,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keselamatan, perlindungan, pemeliharaan dan ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah diperlukan pedoman pengelolaan alih media arsip di Lingkungan Daerah;

b. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota Gorontalo, dipandang perlu disusun pedoman pengelolaan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Alih Media Arsip.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
AIDITEN	
REKDA	

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 diubah beberapa kali 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);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 191);
9. Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 235).

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Alih Media adalah proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk *hard file* (fisik) ke dalam bentuk *soft file* (elektronik) untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. 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 lembaga kearsipan.
5. Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
6. 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.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Gorontalo selaku Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan kearsipan.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Daerah adalah Kota Gorontalo.
11. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Gorontalo.
12. Wali Kota adalah Wali Kota Gorontalo.

BAB II ALIH MEDIA ARSIP

Bagian Kesatu Kebijakan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Metode

Pasal 3

Metode Alih Media dilakukan dengan cara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

Bagian Ketiga
Sarana dan Prasarana

Pasal 4

- (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 dialihkan.
- (2) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. alat pembaca berupa *scanner, microreader, chipreader, player video, overhead projector*;
 - b. alat pengolah berupa komputer, server;
 - c. alat penyimpan berupa *hardisk, compactdisk*.
- (3) Proses scanning dokumen asli direkomendasikan dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format antara lain: TIFF, GIF, JPEG, PNG, PDF, MOV.
- (4) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada.

Pasal 5

Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c 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 kemampun 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 dipasaran;
- e. biaya, yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan;

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

- f. tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

Bagian Keempat
Pengoperasian

Pasal 6

Pelaksanaan Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.

Bagian Kelima
Pelaksana Alih Media

Pasal 7

- (1) Pelaksana Alih Media merupakan tanggung jawab Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki kompetensi bidang Alih Media.
- (2) Kompetensi bidang Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui:
 - a. bimbingan teknis; dan/atau
 - b. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pemberian:
 - a. pengetahuan tentang metode, sarana prasarana, dan pengetahuan lain terkait alih media; dan
 - b. kemampuan dalam pengoperasian;
- (4) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksana; dan
 - b. penilai hasil.
- (5) Pelaksana proses Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a memiliki tugas melaksanakan proses Alih Media Arsip.
- (6) Penilai hasil alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b memiliki tugas melaksanakan penilaian hasil alih media arsip.

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

Bagian Keenam
Berita Acara Alih Media




Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dan Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip;
- (2) Berita acara Alih Media Arsip Dinamis dan Statis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan arsip yang dialih mediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (3) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketujuh
Autentikasi

Pasal 9

- (1) Autentikasi Alih Media Arsip dilakukan oleh:
 - a. Pencipta arsip untuk alih media arsip dinamis; dan
 - b. Kepala lembaga kearsipan daerah untuk alih media arsip statis; untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (3) Autentikasi Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penilaian dan pemeliharaan autentisitas arsip elektronik;

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

- b. tolok ukur perkiraan autentisitas arsip elektronik;
 - c. template analisis autentikasi arsip elektronik; dan
 - d. kompetensi pelaksanaan autentikasi arsip elektronik;
- tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

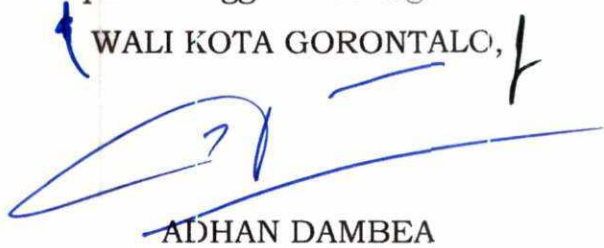
Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo

pada tanggal 11 Agustus 2025

WALI KOTA GORONTALO,

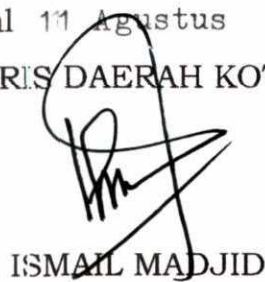


ADHAN DAMBEA

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal 11 Agustus 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ISMAIL MADJID

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2025 NOMOR 14

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

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 Depo Arsip

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan alih media arsip dinamis di depan Lembaga Kearsipan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan berikut daftar arsip dinamis yang dialih mediakan terlampir

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Nama

Nama

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
A.B.UTEM	
SEKDA	

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 Lembaga Kearsipan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan berikut daftar arsip statis yang dialih mediakan terlampir

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Nama

Nama

WALI KOTA GORONTALO,



ADHAN DAMBEA

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
AKRIFEN	
SEKDA	

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

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; dan
 - 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 fondasi mana arsip tersebut masuk di dalamnya dan struktur internalnya;

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

- 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; dan
 - 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.
 - 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).

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

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 yang digunakan untuk menyimpan, memproses, mengkomunikasikannya diperbarui atau diganti.
5. 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.
6. 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.

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
REKSA	

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 pemeliharannya.
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*); dan
 - 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.

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
REKSA	

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.

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
REKDA	

**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;
 - d) tanggal pengiriman.

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ABUPATEN	
BOGA	

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 merindaklanjuti 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 penusnahan 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.

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
REKSA	

8. Peminclahan 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.

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

TEMPLATE 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;
- 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; dan
- 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.

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ABSTEN	
REKDA	

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.

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
REKSA	

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 penciptaan arsip.

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

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

Karakteristik komponen teknis sistem elektronik yang menciptakan arsip.

a. Perangkat Keras

1) Tempat Penyimpanan

Media yang menyimpan data dalam sistem.

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUMAN	
A/INTEN	
SEKDA	

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/Microprocessor

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, 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.*

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUMAS	
ASISTEN	
SEKDA	

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

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
NEKADA	

ke waktu, konfigurasi sistem, mem-backup file, pemeliharaan sistem dan pembaruan perangkat keras, perangkat lunak, serta sistem tempat penyimpanan.

PERANGKAT EMERAH	
KABAG HUKUM	
AHUTEN	
WENDA	

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;
5. memahami pedoman ini sebagai acuan dalam melaksanakan penilaian autentisitas arsip elektronik.

B. Kewenangan

1. Kewenangan penilaian:

- a. melaksanakan penilaian autentisitas arsip elektronik;
- 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.

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

WALI KOTA GORONTALO, f

ADHAN DAMBEA