



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 48 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN AUTENTIKASI ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 37 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Autentifikasi Arsip Statis.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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);
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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 9. 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);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

- 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2011 tentang Autentifikasi Arsip Elektronik;
 12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 51);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2017 Nomor 4);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
AUTENTIKASI ARSIP STATIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
5. 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.

6. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. 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.
8. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
9. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
10. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Dukungan pembuktian adalah usaha-usaha penelusuran dan pengungkapan serta pengujian terhadap arsip yang akan diautentikasi.
12. Identitas adalah keseluruhan karakteristik suatu dokumen yang unik mengidentifikasinya serta membedakannya dengan dokumen atau arsip lainnya.
13. Integritas adalah kualitas lengkap dan tidak berubah dalam setiap komponen pentingnya.
14. Autentisitas adalah kualitas suatu arsip yang sebagaimana adanya dan tidak mengalami perubahan.
15. Autentik adalah layak diterima atau dipercaya berdasarkan fakta dan ini identik (tidak berbeda sedikit pun) dengan asli serta bonafide (dapat dipercaya dengan baik).
16. Arsip asli adalah arsip yang memiliki karakter sesungguhnya, yang tidak dipalsukan, diimitasikan, atau tercemar, serta dipastikan berasal dari sumber tertentu yang diketahui.
17. Arsip orisinal adalah arsip yang lengkap dan efektif yang merupakan manifestasi pertama saat arsip tersebut diterima atau dikaptur dan dinyatakan sebagai arsip.
18. Arsip yang autentik adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan

kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

19. Arsip yang efektif adalah arsip yang mampu mencapai konsekuensi atau menghasilkan dampak seperti yang dimaksud.
20. Arsip yang lengkap adalah arsip yang mengandung semua elemen yang ditentukan oleh pencipta dan ketentuan hukum agar mampu membuat konsekuensi.
21. Arsip yang sempurna adalah arsip yang dapat membuat konsekuensi yang diinginkan oleh pembuatnya. Kesempurnaan diberikan pada arsip melalui formatnya.
22. Arsip yang andal (dapat dipercaya) adalah arsip yang mampu membuktikan fakta-fakta yang sebenarnya.
23. 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.
24. Surat pernyataan autentisitas adalah suatu keterangan yang dibuat oleh lembaga kearsipan yang menyatakan bahwa arsip elektronik yang telah dinilai adalah autentik.
25. Autentikasi arsip statis adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
26. Ketentuan autentitas adalah spesifikasi elemen-elemen format dan konteks yang perlu dipertahankan untuk menjaga autentisitas jenis arsip elektronik tertentu.
27. *Back up* adalah membuat kopi file data untuk tujuan pemulihan sistem.
28. Kopi adalah suatu proses reproduksi. Kopi dapat dibuat dari arsip asli atau dari kopi arsip baik orisinal atau kopi lainnya.
29. Kopi dalam format asli adalah kopi yang paling andal, yang identik (tidak berbeda sedikit pun) dengan aslinya walaupun dibuat kemudian.
33. Kopi imitasi adalah kopi yang dibuat kembali (reproduksi) baik konten maupun format aslinya, tetapi sedemikian rupa sehingga selalu dimungkinkan untuk mengatakan kopi dari aslinya.

34. Kopi biasa adalah kopi yang hanya dibuat kembali (reproduksi) konten orisinalnya.
35. Kopi autentik adalah suatu kopi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan fungsi tersebut, sehingga secara hukum dapat diterima di pengadilan.
36. Kopi palsu adalah suatu kopi arsip di mana pembuat kopi tersebut mencoba meniru secara sempurna arsip orisinalnya untuk tujuan penipuan.
37. Reproduksi adalah proses pembuatan suatu kopi.
38. Arsip elektronik hasil reproduksi adalah suatu representasi autentik atau versi lain dari arsip elektronik yang disusun kembali dari komponen-komponen elektroniknya.
39. Struktur adalah bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media sehingga memungkinkan isi arsip dikomunikasikan.
40. Isi adalah data, fakta, atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun perseorangan.
41. Konteks adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip.
42. Pembuat adalah orang atau badan hukum yang memiliki otoritas dan kapasitas untuk mengeluarkan arsip atau dengan atas namanya atau atas perintahnya suatu arsip dikeluarkan.
43. Penulis adalah orang yang memiliki otoritas dan kapasitas untuk mengartikulasikan konten arsip.
44. Pengirim adalah orang yang memiliki alamat elektronik arsip yang diciptakannya (yaitu arsip yang dikirim atau arsip yang diberkaskan dan disimpan).
45. Penerima adalah nama orang kepada siapa arsip ditujukan atau untuk siapa arsip dimaksudkan.
46. Penerima kopi arsip adalah orang yang menerima kopi arsip untuk tujuan pemberitahuan.
47. Tanggal arsip adalah tanggal (dan, kemungkinan juga jam) arsip, yang diberikan oleh pembuatnya, atau oleh sistem elektronik atas nama pembuat dalam proses penyusunan arsip.
48. Penciptaan arsip adalah tahap pertama daur hidup arsip di mana arsip dibuat dan diterima serta kemudian disimpan untuk tindakan dan

rujukan, biasanya dalam suatu sistem pengolahan arsip.

49. Inkripsi adalah elemen intrinsik format tata naskah yang terdiri dari nama, jabatan, dan alamat penerima naskah dan/atau tindakan.
50. Subskripsi adalah tindakan pemberian nama pada suatu naskah yang dibubuhi dengan tanda tangan.
51. Superskripsi adalah elemen instrinsik format tata naskah yang menyebutkan nama pembuat naskah dan/atau tindakan yang dapat berupa kop surat.
52. Kop surat adalah format tata naskah yang berisi nama, jabatan, kapasitas, dan alamat orang atau badan hukum yang mengeluarkan naskah, atau di mana pembuat naskah sebagai seorang pelakunya.
53. Sistem elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
54. Perangkat lunak atau program komputer adalah sekumpulan instruksi yang diwujudkan dalam bentuk bahasa, kode, skema, ataupun bentuk lain, yang apabila digabungkan dengan media yang dapat dibaca dengan komputer akan mampu membuat komputer bekerja untuk melakukan fungsi khusus untuk mencapai hasil yang khusus, termasuk persiapan dalam merancang instruksi tersebut.
55. Penandatanganan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan tanda tangan elektronik.
56. *Countersigner* adalah orang yang turut menandatangani naskah sesuai dengan prosedur penciptaan arsip.
57. Kriptografi adalah teknik-teknik matematika yang berhubungan dengan aspek keamanan informasi, seperti: kerahasiaan data, keabsahan data, integritas data, serta autentikasi data.
58. Kriptografi kunci publik (*public key criptography*) adalah sistem kriptografi yang membutuhkan dua kunci terpisah, satu untuk mengunci atau mengenkripsi *plaintext*, dan satu lagi untuk membuka atau mendekripsi *cyphertext*.

59. *Digital watermarks* adalah data digital yang dilekatkan ke dalam semua bentuk media, baik foto, video, musik, atau konten lainnya.
60. *Bit strings* adalah tipe data dan sering diimplementasikan sebagai susunan *byte* (atau kata) yang menyimpan urutan elemen, biasanya karakter, dengan menggunakan beberapa pengkodean karakter.

BAB II PEDOMAN AUTENTIKASI ARSIP STATIS

Pasal 2

Pedoman Autentikasi Arsip Statis adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Autentikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diberlakukan sebagai panduan dalam membuktikan autentisitas arsip statis.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 29 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2019 NOMOR 48

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 29 Agustus 2019

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR : 48 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN AUTENTIKASI ARSIP
STATIS.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan nasional adalah proses yang berkelanjutan yang harus senantiasa tanggap terhadap berbagai dinamika yang terjadi di masyarakat. Sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi harus terus dikembangkan untuk menjaga, serta memelihara ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya.

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.

Pertanggungjawaban kegiatan dalam penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip diwujudkan dalam bentuk menghasilkan suatu sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut dibutuhkan kehadiran suatu lembaga kearsipan, baik yang bersifat nasional, daerah, maupun perguruan tinggi yang berfungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan, pengelolaan kearsipan nasional agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Lembaga kearsipan berperan penting dalam menyajikan informasi yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Ketentuan mengenai autentisitas arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan dengan dukungan pembuktian, yang merupakan usaha-usaha penelusuran dan pengungkapan serta pengujian terhadap arsip yang akan diautentikasi. Oleh karena itu perlu disusun ketentuan pembuktiannya dalam suatu pedoman autentikasi arsip statis.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Pedoman Autentikasi Arsip Statis dimaksudkan untuk memberikan acuan kepada lembaga kearsipan dalam melakukan autentikasi arsip statis.

Tujuannya agar proses penilaian autentisitas arsip statis sesuai dengan ketentuan dan kaidah kearsipan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

Pedoman Autentikasi Arsip Statis dapat digunakan oleh lembaga kearsipan dalam rangka menilai autentisitas arsip statis yang telah mengalami beberapa perubahan dan oleh karena itu tidak dapat dikatakan sama seperti arsip yang pertama kali diciptakan. Arsip ini dianggap autentik karena penciptanya memperlakukannya seperti arsip yang pertama kali diciptakan dengan mengandalkannya untuk pelaksanaan kegiatan rutin.

BAB II

PENILAIAN DAN PEMELIHARAAN AUTENTISITAS ARSIP STATIS

A. Umum

1. Pertimbangan terhadap autentisitas arsip statis 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 statis, lembaga kearsipan harus mampu membangun *identitas* dan menunjukkan *integritas* arsip statis.
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 fondsdi mana arsip tersebut masuk di dalamnya dan struktur internalnya;
 - b. konteks prosedural arsip yaitu proses pelaksanaan fungsi dan tugas yang menciptakan arsip;
 - c. konteks teknologi arsip yaitu karakteristik komponen teknis dari sistem elektronik yang menciptakan arsip;
 - d. konteks provenansial arsip yaitu pencipta arsip yang memiliki mandat, struktur, dan fungsi; serta
 - e. konteks yuridis-administratif arsip yaitu sistem hukum dan organisasi yang terkait dengan pencipta arsip.
6. Integritas arsip dapat tetap terjaga dan dibuktikan meskipun arsip tersebut tidak harus persis sama seperti ketika pertama kali diciptakan. Adapun, hal-hal yang dapat mempengaruhi integritas arsip di lingkungan elektronik adalah kerapuhan media elektronik, keusangan teknologi, dan kekhususan sistem.

7. Arsip elektronik pada dasarnya dianggap lengkap dan tidak rusak jika pesan yang dimaksudkan untuk dikomunikasikan dalam rangka mencapai tujuannya tidak berubah. Ini berarti bahwa integritas fisik, seperti jumlah *bit strings* yang sebenarnya, mungkin dapat dikompromikan asalkan artikulasi konten dan setiap anotasi serta elemen format tata naskah yang diperlukan tetap sama.
8. Integritas arsip dapat ditunjukkan dengan bukti yang diperlihatkan pada tampilan arsip, dalam metadata yang terkait dengan arsip itu, atau pada satu atau beberapa konteks arsipnya.

B. Penilaian Autentisitas Arsip Statis

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).
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 statis 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 statis memfokuskan perhatian pada bukti ini.

C. Perkiraan Autentisitas Arsip Statis

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 Statis.
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 statis.

D. Verifikasi Autentisitas Arsip Statis

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 penciptaan dan pemeliharannya dengan fakta yang diajukan mengenai autentisitas arsip yang bersangkutan.
3. Dalam proses verifikasi, fakta yang diketahui tentang arsip dan konteksnya memberikan dasar untuk mendukung atau menolak anggapan bahwa suatu arsip statis adalah autentik.
4. 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.
5. Metode verifikasi meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
 - a. perbandingan arsip tersebut dengan kopi arsip yang berada di tempat lain atau dengan *back-up*-nya;
 - b. perbandingan arsip itu dengan data dalam registrasi arsip masuk dan keluar;
 - c. analisis tekstual terhadap konten arsip;
 - d. analisis forensik terhadap media, tulisan, dan sebagainya;
 - e. kajian terhadap jejak audit (*audit trails*); serta
 - f. kesaksian pihak ketiga yang terpercaya.

E. Pemeliharaan Autentisitas Arsip Statis

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 statis yang sesuai dengan prosedur dan juga memelihara autentisitasnya.

3. Pembuatan kopi autentik arsip statis diatur dalam Ketentuan Dasar Reproduksi Kopi Autentik Arsip Statis.
4. Berbeda dengan ketentuan tolok ukur perkiraan autentitas arsip statis, seluruh ketentuan yang termasuk dalam ketentuan dasar harus dipenuhi sebelum lembaga kearsipan dapat menegaskan autentisitas kopi arsip statis. Ketentuan pembuatan kopi autentik arsip statis 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 statis. 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 statis:
 - 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.

BAB III

KETENTUAN TOLOK UKUR PERKIRAAN AUTENTISITAS ARSIP STATIS

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 Statis mengidentifikasi informasi utama tentang arsip elektronik, konteks langsung penciptaan arsip dan cara pengelolaan serta pemeliharannya, yang menetapkan identitas arsip dan meletakkan dasar untuk menunjukkan integritasnya.
3. Ketentuan 2-8 pada Ketentuan Tolok Ukur Perkiraan Autentisitas Arsip Statis mengidentifikasi jenis kontrol prosedural terhadap penciptaan, pengelolaan, dan pemeliharaan arsip yang menjadi tolok ukur perkiraan integritasnya.

B. Ketentuan Tolok Ukur Perkiraan Arsip Statis

Dalam menilai tolok ukur perkiraan autentisitas arsip statis, 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.
 - 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 melakukannya.

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 lembaga kearsipan bersama dengan arsipnya.

BAB IV

KETENTUAN DASAR REPRODUKSI KOPI AUTENTIK ARSIP STATIS

A. Umum

Ketentuan dasar reproduksi kopi autentik arsip statis menguraikan kondisi minimum yang diperlukan untuk memungkinkan lembaga kearsipan membuktikan autentisitas kopi autentik arsip statis.

B. Ketentuan Dasar Reproduksi Kopi Autentik Arsip Statis

Untuk memungkinkan pengesahan autentisitas arsip statis yang direproduksi, lembaga kearsipan harus mampu menunjukkan:

1. Kontrol atas Penyerahan, Pemeliharaan, dan Reproduksi Arsip
 - a. prosedur dan sistem yang digunakan dalam menyerahkan arsip kepada lembaga kearsipan, prosedur dan sistem untuk pemeliharaan arsip, serta prosedur dan sistem untuk mereproduksi arsip memasukan kontrol yang memadai serta efektif untuk menjamin identitas dan integritas arsip tersebut, khususnya bahwa:
 - a. arsip sejak penciptaan hingga preservasinya terkontrol dan terjaga kepemilikannya;
 - b. prosedur keamanan dan kontrol diimplementasikan serta dipantau; dan
 - c. konten arsip serta setiap anotasi dan elemen format tata naskah yang diperlukan tetap tidak berubah setelah direproduksi.
2. Dokumentasi Proses Reproduksi dan Hasilnya

Dokumentasi ini meliputi:

 - a. tanggal reproduksi arsip dan nama penanggung jawab;
 - b. hubungan antara arsip yang diperoleh dari pencipta arsip dan kopi yang dibuat oleh lembaga kearsipan;
 - c. dampak proses reproduksi terhadap format, konten, aksesibilitas, dan penggunaan arsip; serta
 - d. jika sebuah kopi arsip diketahui tidak sepenuhnya dan tepat mereproduksi elemen-elemen yang mengungkapkan identitas serta integritas arsip, informasi tersebut telah didokumentasikan oleh lembaga kearsipan, serta dokumentasi ini dapat diakses oleh pengguna.
3. Deskripsi Arsip

Deskripsi arsip terhadap fonds yang berisi arsip statis memasukkan informasi tentang perubahan-perubahan terhadap arsip elektronik yang telah dilakukan oleh pencipta sejak arsip tersebut pertama kali diciptakan. Informasi tersebut diperlukan sebagai tambahan informasi tentang konteks yuridis-administrasi arsip, konteks provenansial, prosedural, dan konteks dokumenter.

BAB V

TEMPLAT ANALISIS AUTENTIKASI ARSIP STATIS

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 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

Elemenarsip yang menyampaikan tindakan yang direkam dalam arsip dan konteksnya secara langsung.

a. Nama Pembuat

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

b. Nama Pengirim

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

c. Tanggal Arsip

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

d. Nama Tempat Asal Pengiriman Arsip

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

e. Nama Penerima

Orang kepada siapa arsip ditujukan atau untuk siapa arsip dimaksudkan.

- f. Nama Penerima Kopi (Tembusan)
Nama orang kepada siapa arsip dikopi untuk tujuan informasi.
- g. Petunjuk mengenai Tindakan/Urusan
Petunjuk mengenai subjek/perihal dan/atau judul yang biasanya terdapat di bagian atas arsip.
- h. Deskripsi mengenai Tindakan/Urusan
Deskripsi mengenai tindakan/urusan yang berisi maksud dan tujuan (*pendahuluan*) dan alasan konkret tindakan (*eksposisi*) serta tindakan atau urusan itu sendiri (*disposisi*).
- i. Nama Penulis
Nama orang yang memiliki otoritas dan kapasitas untuk mengartikulasikan konten arsip.
- j. Pernyataan Legalisasi
Pernyataan eksplisit sebagai sarana yang digunakan untuk memvalidasi arsip.
- k. Pengesahan
Validasi tertulis terhadap suatu arsip oleh mereka yang terlibat dalam penyusunan arsip tersebut (pembuat, penulis, *countersigner*) dan dengan kesaksian atau dengan menandatangani arsip tersebut.
- l. Kualifikasi Tanda Tangan
Penyebutan nama jabatan, kewenangan dan/atau alamat orang yang menandatangani arsip.

B. Anotasi

Anotasi adalah penambahan yang dibuat terhadap suatu arsip setelah diciptakan.

1. Anotasi yang Dibuat dalam Kaitannya dengan Penciptaan Arsip Penambahan yang dibuat terhadap arsip setelah arsip tersebut diciptakan sebagai bagian dari tahap pelaksanaan formal pada sebuah prosedur administrasi.
Contoh: Penambahan itu mungkin termasuk, tetapi tidak terbatas pada hal-hal berikut:
 - a. Prioritas Pengiriman
Keterangan prioritas pengiriman arsip.
 - b. Tanggal, Jam, dan/atau Tempat
Tanggal, jam dan/atau tempat arsip meninggalkan lokasi penciptaannya.
 - c. Petunjuk Adanya Lampiran
Penyebutan item yang melekat pada arsip sebelum pengiriman dalam rangka untuk mencapai tujuannya.
2. Anotasi yang Dibuat dalam kaitannya dengan Penindaklanjutan Urusan yang Berhubungan dengan Arsip Penambahan dibuat terhadap arsip dalam proses tindak lanjut urusan yang berhubungan dengan arsip tersebut, biasanya dalam bentuk disposisi.

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

- a. tanggal dan jam penerimaan;
- b. unit kerja yang menindaklanjuti;
- c. tindakan yang diambil;
- d. tanggal dan jam atau pengiriman tindakan selanjutnya.

3. Anotasi yang Dibuat dalam kaitannya Pengelolaan Arsip
 Penambahan yang dibuat terhadap arsip untuk tujuan penanganan arsip itu sendiri dan menggambarkan tindakan yang diambil setelah penciptaan arsip untuk tujuan pengelolaan sebagai bagian dari arsip lembaga.

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

- a. tanggal Registrasi
 Tanggal arsip yang secara resmi dimasukkan ke dalam arsip pencipta arsip.
- b. nomor Draf atau Versi
 Kode unik yang diberikan terhadap draf atau versi berurutan pada arsip yang sama, ditambahkan pada arsip ketika disimpan.
- c. nomor Urut Item Arsip
 Nomor urut arsip dalam berkas.
- d. kode Berkas
 Kode berkas di mana item-item arsip ada di dalamnya.
- e. kode Klasifikasi
 Kode klasifikasi arsip, seperti yang ada pada skema klasifikasi arsip, sehingga menggabungkannya dengan arsip lain pada kelas 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.

4. Media

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

5. Konteks

Kerangka tindakan yang menghasilkan arsip.

- a. konteks Yuridis-Administrasi
 Sistem hukum dan sistem organisasi yang dimiliki oleh pencipta arsip.
- b. konteks Provenansial
 Konteks provenansial pencipta arsip, mandat, struktur, dan fungsinya.

- c. konteks Prosedural
Prosedur kerjayang dalam pelaksanaannya menciptakan arsip.
 - d. konteks Dokumenter
Fonds arsip dan struktur internalnya.
6. Konteks Teknologi
Karakteristik komponen teknis sistem elektronik yang menciptakan arsip.
- a. Perangkat Keras
 - 1) Tempat Penyimpanan
Media yang menyimpan data dalam sistem.
 - 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

4) Perangkat Lunak Aplikasi

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

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

c. Data

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

1) Struktur File

Hubungan dan organisasi file dalam suatu sistem.

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

2) Format Data/Format File

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

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

d. Model Sistem

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

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

e. Administrasi Sistem

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

Contoh: Pemberian hak akses (*access privileges*), menjamin keamanan, ketersediaan, realibilitas dan integritas sistem dari waktu ke waktu, konfigurasi sistem, mem-*backup* file, pemeliharaan sistem dan pembaruan perangkat keras, perangkat lunak, serta sistem tempat penyimpanan.

BAB VI KOMPETENSI PELAKSANAAN AUTENTIKASI ARSIP STATIS

A. Kualifikasi Tenaga Ahli

Pelaksanaan autentikasi arsip statis dilakukan oleh suatu tim atau perseorangan yang memiliki keahlian yang diperlukan untuk menilai autensitas arsip statis 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 tekstual, audiovisual, maupun elektronik secara profesional;
4. memiliki integritas personal;
5. memahami pedoman ini sebagai acuan dalam melaksanakan penilaian autentisitas arsip statis.

B. Kewenangan

1. Kewenangan penilaian:
 - a. melaksanakan penilaian autentisitas arsip statis;
 - b. membuat laporan hasil penilaian autentisitas arsip statis dan menyampaikan kepada pimpinan lembaga kearsipan.
2. Penerbitan surat pernyataan autentisitas Pimpinan lembaga kearsipan menetapkan autentisitas arsip statis 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.


BAB VI
PENUTUP

Dalam rangka menjamin autensitas arsip statis, lembaga kearsipan harus melaksanakan autentikasi arsip statis berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Dengan dibuatnya pedoman ini diharapkan lembaga kearsipan mampu melaksanakan autentikasi dan dapat menjadi penjamin autensitas arsip statis sesuai dengan ketentuan dan kaidah kearsipan yang berlaku.

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001