

BUPATI BANJAR

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR

NOMOR 42 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ALIH MEDIA ARSIP
PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang :

a. bahwa untuk penataan arsip secara sistematis dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien serta menjamin keamanan, perlindungan, pemeliharaan dan ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah, diperlukan pedoman pengelolaan alih media arsip lingkup Pemerintah Kabupaten Banjar;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 67 huruf (c) Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, pelaksanaan alih media arsip paling lambat 2 (dua) tahun sejak Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan diundangkan, sehingga perlu menyusun pedoman pengelolaan alih media arsip;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar tentang Pedoman Pengelolaan Alih Media Arsip Pemerintah Kabupaten Banjar;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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

3. 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);

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 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);

6. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ALIH MEDIA ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
5. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
9. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari media awal ke dalam media yang berbeda dalam rangka memudahkan akses Arsip kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.
10. Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
11. Arsip Substantif adalah merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.
12. Autentikasi merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukan bahwa Arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di pengelolaan arsip dinamis.
14. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

Pasal 2

Ruang lingkup pedoman Alih Media Arsip meliputi:

a. metode;
b. sarana dan prasarana;
c. pengoperasian;
d. pelaksana Alih Media;
e. berita acara Alih Media;
f. autentikasi; dan
g. Pendanaan.

BAB II
ALIH MEDIA ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

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 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 4

(1) Metode Alih Media Arsip dilakukan dengan cara:

a. pemindaian;

b. konversi; dan

c. migrasi.

(2) Pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.

(3) Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mengubah jenis format *file* awal berupa *text, image*, audio analog, video analog menjadi bentuk *file* lain.

(4) Migrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks ke konteks lainnya yang berbeda berupa bentuk/struktur data, format data, *platform* teknologi ataupun lokasi.

Bagian Ketiga
Sarana dan Prasarana

Pasal 5

(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 pemindai seperti *scanner*, kamera digital;
b. alat pembaca seperti *microreader, chipreader, player video, over head projector*;
c. alat pengolah seperti komputer, *server*; dan
d. alat penyimpan seperti *harddisk*, *compact disk*.

(3) Proses *scanning* dokumen asli direkomendasikan dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format ekstensi antara lain:
a. TIFF (format gambar untuk kualitas yang sangat tinggi);
b. GIF (format gambar bergerak);
c. JPEG (format gambar biasa);
d. PNG (format gambar dengan kualitas bagus); dan/atau
e. PDF (format untuk dokumen).

(4) Sarana dan prasarana baru yang digunakan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada.

Pasal 6

Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d dengan 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 zaman/usang/kuno yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada di pasaran;
e. biaya yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan; dan
f. tidak mudah rusak/rentan yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

Bagian Keempat
Pengoperasian

Pasal 7

Pelaksanaan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.

Bagian Kelima
Pelaksana Alih Media Arsip

Pasal 8

(1) Pelaksanaan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan tanggung jawab Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki kompetensi bidang Alih Media Arsip.
(2) Kompetensi bidang Alih Media Arsip 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 dan prasarana, serta pengetahuan lain terkait alih media; dan
   b. kemampuan dalam pengoperasian.

(4) Pelaksanaan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. pelaksana dilakukan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan pada setiap pencipta Arsip; dan
   b. penilai hasil dilakukan oleh arsiparis dan/atau penilai yang berkompeten.

(5) Pelaksana Alih Media Arsip 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.

Bagian Keenam
Berita Acara Alih Media Arsip

Pasal 9

(1) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dan Alih Media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.

(2) Berita acara Alih Media Arsip Dinamis dan Alih Media Arsip 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. penandatangananoleh pimpinan LKD.

(3) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Autentikasi

Pasal 10

(1) Autentikasi terhadap Arsip hasil Alih Media Arsip dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media Arsip.

(2) Autentikasi Alih Media Arsip Dinamis dilakukan oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip.

(3) Autentikasi Alih Media Arsip Statis dilakukan oleh Kepala LKD.

(4) Autentikasi Alih Media Arsip dilaksanakan melalui kegiatan:
   a. penilaian dan pemeliharaan Autentisitas Arsip elektronik dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini; dan

b. kompetensi pelaksanaan Autentikasi Arsip elektronik dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
PENDANAAN

Pasal 11

Pendanaan dalam Pelaksanaan Alih Media Arsip dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pendanaan lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 13 September 2021

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 13 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2021 NOMOR 43

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 42 TAHUN 2021
TANGGAL : 13 SEPTEMBER 2021

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : .....

Selaku PIHAK KESATU /Ketua Tim Alih Media Arsip Dinamis

Nama : .....
Jabatan : .....

Selaku PIHAK KEDUA/Pimpinan Unit Depot Arsip/Kepala LKD

Menerangkan bahwa PIHAK KESATU telah melakukan alih media arsip dinamis di depan Lembaga Kearsipan Daerah/Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan berikut daftar arsip dinamis yang dialihmediakan terlampir.

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
Nama	Nama

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 42 TAHUN 2021
TANGGAL : 13 SEPTEMBER 2021

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP STATIS

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : .....

Selaku PIHAK KESATU/Ketua Tim Alih Media Arsip Statis

Nama : .....
Jabatan : .....

Selaku PIHAK KEDUA/Pimpinan Unit Depo Arsip/Kepala LKD

Menerangkan bahwa PIHAK KESATU telah melakukan alih media arsip statis di depan Lembaga Kearsipan Daerah/Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan berikut daftar arsip dinamis yang dialihmediakan terlampir.

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
Nama	Nama

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 42 TAHUN 2021
TANGGAL : 13 SEPTEMBER 2021

PENILAIAN DAN PEMELIHARAAN AUTENTISITAS ARSIP ELEKTRONIK

A. Umum

1. Pertimbangan terhadap autentisitas arsip yang dipelihara dalam sistem elektronik harus didukung oleh bukti bahwa arsip adalah seperti apa adanya dan beberapa elemen penting dari arsip tersebut tidak diubah atau rusak.
2. Untuk menilai autentisitas suatu arsip elektronik, lembaga kearsipan harus mampu membangun identitas dan menunjukkan integritas arsip elektronik.
3. Identitas suatu arsip adalah sifat pembeda arsip. Karakteristik ini terdiri dari atribut-atribut yang memberikan sifat unik membedakan dengan arsip lainnya.
4. Dari perspektif diplomatik-kearsipan, atribut itu meliputi:
   a. nama orang yang terkait dalam pembentukan arsip (yaitu pembuat, penerima, penulis dan pengirim);
   b. tanggal penciptaan (yaitu tanggal arsip dibuat, diterima dan dimasukkan ke dalam sistem) serta tanggal pengiriman;
   c. suatu petunjuk mengenai tindakan atau urusan yang terkait dengan arsip tersebut;
   d. pernyataan keterkaitan antar-arsip, yang menghubungkan dengan arsip lain dalam tindakan yang sama; serta
   e. petunjuk lampiran karena lampiran dianggap sebagai bagian integral dari arsip.
5. Atribut yang membentuk identitas arsip dapat secara eksplisit dinyatakan dalam elemen yang terdapat pada arsip, pada metadata yang berkaitan dengan arsip tersebut, atau dapat tersirat dalam berbagai konteks arsip. Konteks tersebut meliputi:
   a. konteks dokumenter arsip yaitu fonds dimana arsip tersebut masuk didalamnya 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 Elektronik

1. Arsip dapat digolongkan ke dalam dua ketegori:
   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 dimasa 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.

   (Perangkat lunak yang digunakan untuk menyimpan, memproses, mengkomunikasikannya diperbarui atau diganti).
5. Mengingat bahwa kegiatan menyimpan arsip elektronik untuk pelaksanaan kegiatan dimasa 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.
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 pemeliharaannya 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 pemeliharaannya.
6. Metode verifikasi meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
   a. perbandingan arsip tersebut dengan salinan 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 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 salinan arsip elektronik yang sesuai dengan prosedur dan juga memelihara autentisitasnya.
3. Pembuatan salinan autentik arsip elektronik diatur dalam Ketentuan Dasar Reproduksi Salinan 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 salinan arsip elektronik.
5. Ketentuan pembuatan salinan autentik arsip elektronik disebut ketentuan pokok. Pemenuhan ketentuan pokok ini akan memungkinkan lembaga kearsipan menyatakan bahwa salinan arsip elektronik adalah autentik.

6. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang dipercaya dalam menerbitkan salinan 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. Salinan adalah suatu hasil suatu proses reproduksi. Salinan dapat dibuat dari arsip asli atau dari salinan arsip yang direproduksi dari arsip asli atau salinan lainnya.
    1) Ada beberapa jenis salinan arsip elektronik:
        a. Salinan yang paling andal adalah salinan dalam format asli, yang identik (tidak berbeda sedikit pun) dengan aslinya walaupun dibuat kemudian.
        b. Salinan imitasi adalah salinan yang direproduksi baik konten maupun format arsipnya, tetapi sedemikian rupa sehingga selalu dimungkinkan untuk mengatakan salinan dari aslinya.
        c. Salinan biasa adalah salinan yang hanya direproduksi konten originalnya.
    2) Jenis salinan di atas adalah autentik jika ditegaskan demikian oleh lembaga kearsipan. Salinan autentik tersebut dianggap sesuai dengan arsip yang direproduksi sampai bukti sebaliknya dapat ditunjukkan.
    3) Pernyataan tersebut didukung oleh kemampuan lembaga kearsipan untuk menunjukkan bahwa salinan autentik telah memenuhi ketentuan dasar untuk pemeliharaan dan reproduksi salinan autentik.

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 42 TAHUN 2021
TANGGAL : 13 SEPTEMBER 2021

KOMPETENSI PELAKSANAAN AUTENTIKASI ARSIP ELEKTRONIK

A. Kualifikasi Tenaga Ahli

Pelaksanaan autentikasi arsip elektronik dilakukan oleh suatu tim atau perseorangan yang memiliki keahlian yang diperlukan untuk menilai autensitas arsip elektronik dengan kualifikasi sebagai berikut:

1. memiliki pendidikan khusus untuk memperoleh keahlian di bidang kearsipan;
2. memiliki pendidikan khusus untuk memperoleh keahlian di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
3. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk menilai autentisitas arsip elektronik secara profesional;
4. memiliki integritas personal; dan
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.

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR