



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

RANCANGAN
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 28 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Alih Media Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
5. 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);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi;
7. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.



3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Balikpapan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
9. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.
10. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD Adalah Perangkat Daerah yang bertugas dan bertanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Inaktif, Arsip Statis, pembinaan kearsipan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan kearsipan.
11. Alih Media adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
12. Autentikasi Arsip adalah 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.

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melakukan kegiatan Alih Media Arsip yang tercipta.



Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

- a. membuktikan autentisitas Arsip hasil Alih Media yang tercipta sesuai dengan prosedur, kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melestarikan Arsip agar tidak rusak atau hilang;
- c. memudahkan akses terhadap Arsip secara cepat, efisien, dan akurat;
- d. meningkatkan efisiensi penyimpanan dengan menghemat ruang fisik; dan
- e. mempermudah pengelolaan, penemuan kembali, dan pemanfaatan Arsip.

BAB II ALIH MEDIA ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

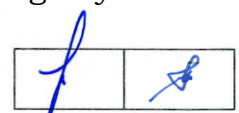
Pedoman Alih Media Arsip, meliputi:

- a. kebijakan;
- b. metode;
- c. sarana dan prasarana;
- d. pelaksana Alih Media;
- e. berita acara Alih Media;
- f. daftar Arsip Alih Media; dan
- g. Autentikasi Arsip.

Bagian Kedua Kebijakan

Pasal 5

- (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, poster/pamflet 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.



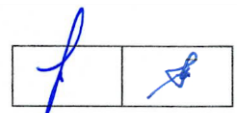
- (3) Kondisi Arsip yang dapat dialihmediakan antara lain:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan yang mengalami kerusakan secara fisik;
 - b. Arsip Elektronik dengan format data versi lama yang diperbaharui dengan versi baru; atau
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbaharui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi Arsip yang dilakukan Alih Media diutamakan terhadap:
 - a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b. Arsip yang berketerangan dipermanenkan dalam jadwal retensi Arsip.
- (5) LKD melaksanakan serta bertanggung jawab atas kegiatan dari hasil pelaksanaan Alih Media Arsip Statis.
- (6) Pencipta Arsip melaksanakan serta bertanggung jawab atas kegiatan dari hasil pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis.
- (7) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dapat dilaksanakan secara swakelola atau dilaksanakan oleh pihak lain.

Bagian Kedua

Metode

Pasal 6

- (1) Metode Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, 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, dan video analog menjadi bentuk file lain.
- (4) Konversi pada Arsip Statis dilakukan dalam rangka preservasi dengan metode konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital.
- (5) 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 7

- (1) Alih Media dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana yang memenuhi standar ketetapan dan kelengkapan sehingga dapat menjamin hasil pengalihan sesuai dengan naskah asli dokumen yang dialihkan.
- (2) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. alat pemindai berupa *scanner* dan kamera digital;
 - b. alat pembaca berupa *microreader*, *chipreader*, *video player*, dan *overhead projector*;
 - c. alat pengolah berupa komputer dan server;
 - d. alat penyimpan berupa *hardisk* dan *compact disk*; dan
 - e. peralatan Alih Media Arsip lainnya yang digunakan dengan menyesuaikan perkembangan teknologi.
- (3) Sarana dan prasarana dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik.
- (4) Untuk perlindungan Arsip, proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format *image* tanpa kompresi dan resolusi pada 600 *dot per inch* (dpi).
- (5) Proses pemindaian Arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi 300 *dot per inch* (dpi) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG dan PDF.
- (6) Arsip Elektronik harus memiliki informasi yang sama dengan dokumen aslinya.

Pasal 8

Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d memperhatikan kriteria:

- 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 ruang yang besar, yaitu kemampuan 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
Pelaksana Alih Media

Pasal 9

- (1) Pelaksana Alih Media melaksanakan Alih Media sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.
- (2) Pada tiap pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (3) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. arsiparis dan/atau pengelola Arsip; dan
 - b. pejabat pengawas dan/atau pejabat administrator.
- (4) Arsiparis dan/atau pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
 - a. mempersiapkan proses Alih Media;
 - b. melaksanakan proses Alih Media;
 - c. melaksanakan penyesuaian dan *editing* hasil Alih Media;
 - d. melaksanakan pemberkasan Arsip hasil Alih Media;
 - e. menyusun daftar Arsip hasil Alih Media dan berita acara Alih Media; dan
 - f. memelihara Arsip hasil Alih Media.
- (5) Pejabat pengawas dan/atau pejabat administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. meneliti dan mengautentikasi Arsip hasil Alih Media;
 - b. memverifikasi daftar Arsip hasil Alih Media; dan
 - c. memberikan pengesahan berita acara Alih Media.

Bagian Kelima
Berita Acara Alih Media

Pasal 10

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



- (2) Berita acara Alih Media Arsip Dinamis paling sedikit memuat:
- waktu pelaksanaan;
 - tempat pelaksanaan;
 - jenis media;
 - jumlah Arsip;
 - keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - pelaksana; dan
 - penanda tangan oleh pimpinan unit kearsipan.
- (3) Berita acara Alih Media Arsip Statis paling sedikit memuat:
- waktu pelaksanaan;
 - tempat pelaksanaan;
 - jenis media;
 - jumlah Arsip;
 - keterangan Arsip yang dialihmediakan;
 - keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - pelaksana; dan
 - penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (4) Format berita acara Alih Media Arsip Dinamis dan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam
Daftar Arsip Alih Media

Pasal 11

- (1) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
- unit pengolah;
 - nomor urutan;
 - jenis Arsip;
 - jumlah Arsip;
 - kurun waktu; dan
 - keterangan.
- (2) Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
- pencipta Arsip;
 - nomor urutan;
 - jenis Arsip;
 - jumlah Arsip;
 - kurun waktu; dan
 - keterangan.



- (3) Format daftar Arsip Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketujuh
Autentikasi Arsip

Pasal 12

- (1) Autentikasi Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dilakukan 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 melalui metode:
- digital signature (security);*
 - public key/private key (akses);*
 - watermark (copyright);* dan
 - metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (3) Autentikasi Alih Media Arsip Dinamis dilakukan oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip.
- (4) Autentikasi Alih Media Arsip Statis dilakukan oleh kepala LKD.
- (5) Autentikasi Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui kegiatan:
- penilaian dan pemeliharaan autentisitas Arsip Elektronik, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - tolok ukur perkiraan autentisitas Arsip Elektronik, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - template* analisis Autentikasi Arsip Elektronik, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini; dan
 - kompetensi pelaksanaan Autentikasi Arsip Elektronik, tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedelapan
Pasca Konversi Arsip Statis



Pasal 13

- (1) LKD dapat melakukan proses peningkatan mutu terhadap *file* objek digital koversi ke bentuk digital dengan prinsip tidak menambahkan informasi baru yang menimbulkan interpretasi baru atas informasi Arsip yang dikonversi ke bentuk digital.
- (2) Proses peningkatan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengaturan warna;
 - b. pengaturan gelap terang;
 - c. *white balance*;
 - d. *skewing*;
 - e. *tilting*;
 - f. *digital restoration*; dan
 - g. *patching*.

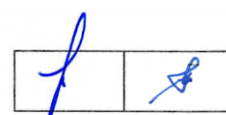
Pasal 14

Pasca konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital, LKD harus melakukan kegiatan:

- a. memasukkan metadata terhadap objek digital sesuai dengan ketentuan standar deskripsi Arsip;
- b. membuat index dalam rangka sarana memudahkan akses dengan sarana *optical character recognition* (OCR) ataupun *manual index*;
- c. menjamin keaslian objek digital hasil konversi Arsip Statis;
- d. *quality control*/kendali mutu atas kesesuaian objek digital dengan metadata; dan
- e. perlindungan dan pengamanan hasil konversi Arsip Statis dalam format digital dengan melaksanakan pencadangan hasil secara berkala atau terjadwal.

Pasal 15

- (1) Autentikasi objek digital hasil konversi Arsip Statis dilakukan dengan cara:
 - a. penerapan metode keamanan informasi digital dan standar otentikasi Arsip elektronik; atau
 - b. penggunaan digital *watermark* sebagai identitas objek digital.
- (2) penggunaan digital *watermark* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.



BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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 Balikpapan.

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal ...

WALI KOTA BALIKPAPAN,

RAHMAD MAS'UD

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

.....

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN ... NOMOR ...



LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

FORMAT BERITA ACARA ALIH MEDIA
ARSIP DINAMIS DAN ARSIP STATIS

A. FORMAT BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP
Nomor :

Pada haritanggal.....bulantahun....., yang bertanda
tangan di bawah ini :

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOL :
JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Bagian.....Tahun.....sebagaimana
tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga
telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih
media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Kepala Unit Kearsipan,

(Nama)



B. FORMAT BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP STATIS

BERITA ACARA
PELAKSANAAN KONVERSI ARSIP STATIS DALAM BENTUK DIGITAL
NOMOR :

Pada hari tanggal bulan bertempat di,
yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

menyatakan bahwa telah dilaksanakan kegiatan alih media dengan metode konversi arsip statis (jenis media) menjadi (format file) dari daftar arsip statis sebagaimana terlampir, sebagai berikut:

Waktu Pelaksanaan : pada tanggal ... sampai dengan ...
Tempat Pelaksanaan :
Jenis Media : ... diubah menjadi format file ...
Jumlah Arsip :
Khazanah Arsip :
Proses Alih Media : menggunakan peralatan alih media yang terdiri dari scanner dengan merek
Pelaksana : 1. ...
2. ...
Hasil Alih Media : (contoh: 500 (lima ratus) file digital hasil alih media yang disimpan dalam DVD dengan daftar terlampir.)

Demikian Berita Acara Alih Media ini dibuat dengan sesungguhnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Nama Jabatan Pengawas/Koordinator, Nama Jabatan yang membawahi fungsi preservasi atau alih media,

Nama

Nama

Kepala Lembaga Kearsipan,

Nama

WALI KOTA BALIKPAPAN,

RAHMAD MAS'UD

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN



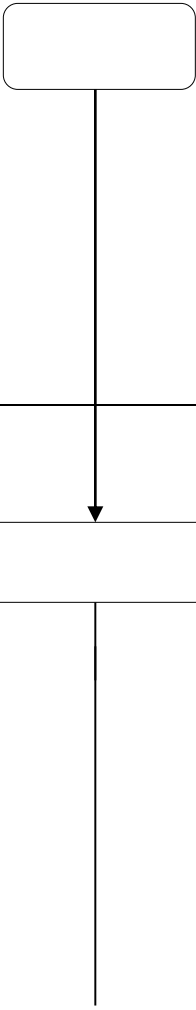
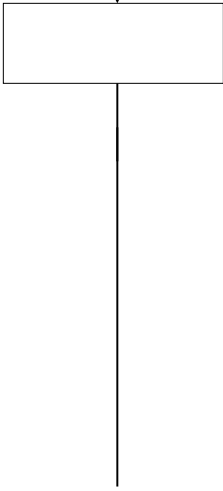
a. Daftar Arsip Alih Media

Unit Pengolah : (b)

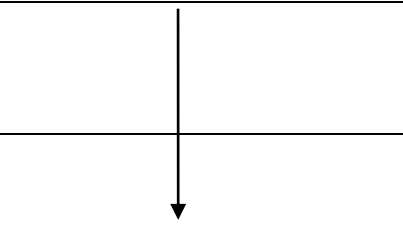
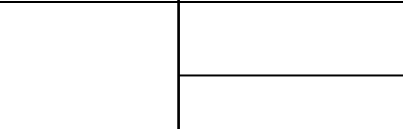
No.	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Kolom (a)	: diisi dengan nama organisasi pencipta arsip;
Kolom (b)	: diisi dengan nama unit pengolah;
Kolom (1)	: diisi dengan nomor urut;
Kolom (2)	: diisi dengan uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
Kolom (3)	: diisi dengan media arsip sebelum alih media;
Kolom (4)	: diisi dengan media arsip hasil alih media;
Kolom (5)	: diisi jumlah banyak arsip yang dialih media;
Kolom (6)	: diisi dengan nama alat pemindai yang digunakan;
Kolom (7)	: diisi dengan tanggal pelaksanaan alih media;
Kolom (8)	: diisi dengan keterangan atau penjelasan tentang isi berkas yang dialih media;

b. Bagan Alur Alih Media

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pengelola Arsip	Kepala Bidang	Kelengkapan	Output
1	2	3	4	5	6
1.	Tahap Persiapan a. Unit Pengolah menentukan arsip yang akan di alih mediakan sesuai dengan kebijakan pimpinan b. Unit Pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media. c. Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi <i>dpi</i>, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan <i>setting</i> keluaran hasil dan lokasi simpan.			1. Surat Perintah alih media arsip 2. Arsip 3. Perangkat Komputer 4. Alat Pindai (<i>scanner</i>)	1. Arsip yang akan dialihmediakan 2. Peralatan Alihmedia
2.	Tahap Pelaksanaan a. Pemindaian 1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialihmediakan dan kesesuaiannya dengan daftar arsip. 2) Membuka <i>folder</i> berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanner</i>) 3) Membuka <i>folder</i>, <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip. 4) Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip.			1. Arsip 2. Perangkat Komputer 3. Alat Pindai (<i>scanner</i>)	1. File digital hasil alih media arsip 2. <i>Database</i> rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media

	5) Mencatat arsip yang telah dialihmediakan (pindai) ke dalam bentuk <i>database</i>. 6) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialihmedia sesuai dengan aslinya. b. Penyesuaian dan <i>Editing</i> 1) Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialihmedia. 2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan. 3) Melakukan <i>editing</i> sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media. 4) Memberikan tanda autentikasi berupa <i>watermark</i> pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip. c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian 1) Menentukan lokasi simpan/<i>database</i> arsip elektronik hasil pemindaian. 2) Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas. 3) Membuat <i>folder</i> elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian. 4) Memberkaskan arsip elektronik ke dalam <i>folder</i> dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam <i>folder</i> elektronik.			1. Arsip 2. Perangkat Komputer 3. Alat pindai (<i>scanner</i>)	<i>File digital</i> hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>)

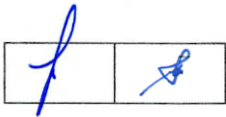
	5) Memberikan identitas nama <i>folder</i> elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi. 6) Menggandakan <i>file</i> hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, <i>DVD</i> , atau media penyimpanan lainnya.				
3.	Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip a. Membuat daftar arsip hasil alih media b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip			Database arsip hasil alihmedia	1. Daftar hasil alihmedia arsip 2. Berita acara alih media
4.	Meneliti hasil alihmedia, memverifikasi daftar arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip.			1. Daftar hasil alihmedia arsip 2. Database hasil alihmedia arsip	Pengesahan/koreksi
5.	a. Membuat laporan hasil alih media arsip b. Mengembalikan fisik arsip ke dalam <i>filing cabinet</i> c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media			Pengesahan/koreksi terhadap daftar hasil alih media arsip dan database arsip alihmedia	1. Laporan alihmedia arsip 2. Daftar arsip hasil alihmedia 3. Berita acara alihmedia arsip <i>database</i> arsip hasil alihmedia

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RAHMAD MAS'UD

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

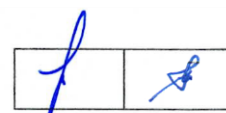


LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

PENILAIAN DAN PEMELIHARAAN AUTENTISITAS
ARSIP ELEKTRONIK

A. Umum

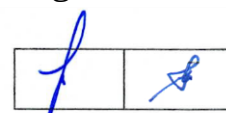
1. Pertimbangan terhadap autentisitas arsip yang dipelihara dalam sistem elektronik harus didukung oleh bukti bahwa arsip adalah seperti apa adanya dan beberapa elemen penting dari arsip tersebut tidak diubah atau rusak.
2. Untuk menilai autentisitas suatu arsip elektronik, lembaga kearsipan harus mampu 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 dimana 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; 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 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

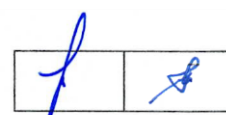
1. Arsip dapat digolongkan ke dalam dua kategori:
 - a. Kategori pertama terdiri dari arsip yang ada begitu selesai dibuat. Arsip ini dianggap autentik karena tercipta pertama kali.
 - b. Kategori kedua terdiri dari arsip yang telah mengalami beberapa perubahan dan oleh karena itu tidak dapat dikatakan 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).
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.
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.

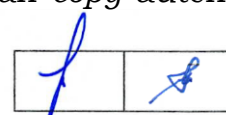


D. Verifikasi Autentisitas Arsip Elektronik

1. Analisis lebih lanjut diperlukan untuk memverifikasi arsip apabila perkiraan autentisitas sangat lemah.
2. Verifikasi autentisitas merupakan tindakan atau proses membandingkan antara fakta yang diketahui tentang arsip serta berbagai konteks penciptaan dan pemeliharaannya 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 elektronik 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 pemeliharaannya.
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); 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 *copy* arsip elektronik yang sesuai dengan prosedur dan juga memelihara autentisitasnya.
3. Pembuatan *copy* autentik arsip elektronik diatur dalam ketentuan dasar reproduksi *copy* 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 *copy* arsip elektronik. Ketentuan pembuatan *copy* autentik



arsip elektronik disebut ketentuan pokok.

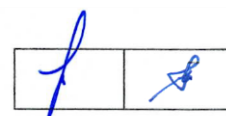
5. Pemenuhan ketentuan pokok ini akan memungkinkan lembaga kearsipan menyatakan bahwa *copy* arsip elektronik adalah autentik.
6. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang dipercaya dalam menerbitkan *copy* autentik arsip elektronik. Oleh karena itu, lembaga kearsipan perlu membuat dan memelihara dokumentasi terkait dengan cara arsip itu dipelihara dari waktu ke waktu serta cara arsip itu direproduksi untuk mendukung pernyataan autentisitasnya.
7. *Copy* adalah suatu hasil suatu proses reproduksi. *Copy* dapat dibuat dari arsip asli atau dari *copy* arsip yang direproduksi dari arsip asli atau *copy* lainnya.
8. Ada beberapa jenis *copy* arsip elektronik:
 - a. *Copy* yang paling andal merupakan *copy* dalam format asli, yang identik (tidak berbeda sedikit pun) dengan aslinya walaupun dibuat kemudian;
 - b. *Copy* imitasi merupakan *copy* yang direproduksi baik konten maupun format arsipnya, tetapi sedemikian rupa sehingga selalu dimungkinkan untuk mengatakan *copy* dari aslinya; dan
 - c. *Copy* biasa merupakan *copy* yang hanya direproduksi konten orisinalnya.
9. Jenis *Copy* di atas adalah autentik jika ditegaskan demikian oleh lembaga kearsipan. *Copy* autentik tersebut dianggap sesuai dengan arsip yang direproduksi sampai bukti sebaliknya dapat ditunjukkan.
10. Pernyataan tersebut didukung oleh kemampuan lembaga kearsipan untuk menunjukkan bahwa *copy* autentik telah memenuhi ketentuan dasar untuk pemeliharaan dan reproduksi *copy* autentik.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

RAHMAD MAS'UD

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN



LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

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.

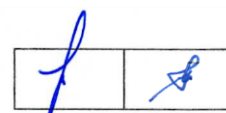
B. Ketentuan Tolok Ukur Perkiraan Arsip Elektronik

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); dan
 - d) nama penerima;
- 2). Nama tindakan/urusan;
- 3). Tanggal penciptaan dan pengiriman, yaitu:
 - a) tanggal arsip;



- b) tanggal penerimaan;
 - c) tanggal registrasi arsip; dan
 - d) tanggal pengiriman;
- 4). Pernyataan keterkaitan antar-arsip (misalnya: kode klasifikasi arsip, kode berkas); dan
- 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; dan
- 4) Petunjuk mengenai ada/tidaknya perubahan teknis.

2. Hak Akses (*Access Privilege*)

Pencipta arsip telah menentukan dan mengimplementasikan secara efektif hak akses (*access privilege*) berkaitan dengan penciptaan, perubahan, anotasi, pemindahan, dan pemusnahan arsip.

3. Prosedur Pelindungan dari Kehilangan dan Kerusakan Arsip

Pencipta arsip telah membuat dan mengimplementasikan secara efektif prosedur pencegahan, penemuan, dan perbaikan terhadap kehilangan atau kerusakan arsip.

4. Prosedur Pelindungan Terhadap Media dan Teknologi

Pencipta arsip telah membuat dan mengimplementasikan secara efektif prosedur untuk menjamin terjaganya identitas dan integritas arsip terhadap keusangan media serta perubahan teknologi.

5. Pembuatan Dokumentasi

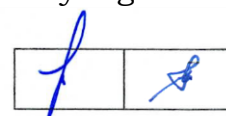
Pencipta arsip telah membuat format tata naskah arsip terkait dengan setiap prosedur baik yang sesuai dengan ketentuan sistem yuridis maupun ketentuan penciptanya.

6. Autentikasi Arsip

Jika autentikasi diperlukan oleh sistem yuridis atau kebutuhan organisasi, pencipta arsip telah membuat peraturan khusus tentang arsip mana yang harus diautentikasi, oleh siapa, dan cara melakukan autentikasinya.

7. Identifikasi Arsip yang Sah

Jika terdapat beberapa *copy* 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.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

RAHMAD MAS'UD

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN



LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

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.

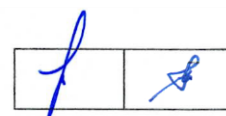
e) Kombinasi Lebih dari Satu atau Beberapa Jenis di atas.

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; dan
- 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. 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:

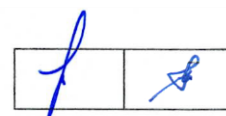
- a) digital *watermarks*;
- b) simbol kebanggaan organisasi (logo, lambang, merek);
- c) logo personal; dan
- d) kode identitas pengirim.

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.



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 *Copy* (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

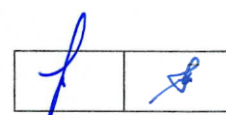
Pernyataan eksplisit sebagai sarana yang digunakan untuk memvalidasi arsip.

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 merupakan 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.

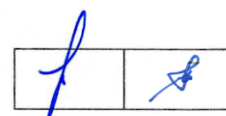
3. Anotasi yang dibuat dalam kaitannya pengelolaan arsip penambahan yang dibuat terhadap arsip untuk tujuan penanganan arsip itu sendiri dan menggambarkan tindakan yang diambil setelah penciptaan arsip untuk tujuan pengelolaan sebagai bagian dari arsip lembaga. Penambahan itu mungkin termasuk, tetapi tidak terbatas pada hal-hal berikut:

- a. Tanggal Registrasi

Tanggal arsip yang secara resmi dimasukkan ke dalam arsip 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 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

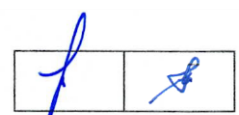
Media yang menyimpan data dalam sistem.

a) Memori Utama (memori primer)

Contoh: *Random Access Memory* (RAM), *cache memory*.

b) Tempat Penyimpanan Sekunder (memori sekunder)

Contoh: *Harddisks*, 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.

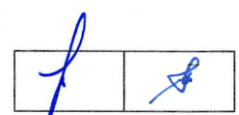
4) Perangkat Lunak Aplikasi

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.

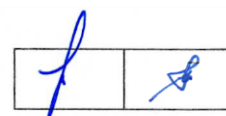
Contoh: Pemberian hak akses (*access privileges*), menjamin keamanan, ketersediaan, realibilitas dan integritas sistem dari waktu ke waktu, konfigurasi sistem, mem-*backup file*, pemeliharaan sistem dan pembaruan perangkat keras, perangkat lunak, serta sistem tempat penyimpanan.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

RAHMAD MAS'UD

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN



LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

KOMPETENSI PELAKSANAAN AUTENTIKASI ARSIP ELEKTRONIK

A. Kualifikasi Tenaga Ahli

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

1. memiliki pendidikan khusus untuk memperoleh keahlian di bidang kearsipan;
2. memiliki pendidikan khusus untuk memperoleh keahlian di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
3. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk menilai autensitas arsip elektronik secara profesional;
4. memiliki integritas personal; dan
5. memahami pedoman ini sebagai acuan dalam melaksanakan penilaian autensitas arsip elektronik.

B. Kewenangan

1. Kewenangan penilaian:
 - a. melaksanakan penilaian autensitas arsip elektronik; dan
 - b. membuat laporan hasil penilaian autensitas arsip elektronik dan menyampaikan kepada pimpinan lembaga kearsipan.
2. Penerbitan surat pernyataan autensitas
Pimpinan lembaga kearsipan menetapkan autensitas arsip elektronik yang autentik dengan mengeluarkan surat pernyataan.

C. Prasarana dan Sarana

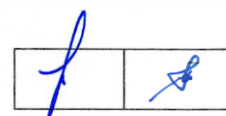
Dalam rangka pelaksanaan penilaian autensitas arsip elektronik, lembaga kearsipan harus memiliki prasarana dan sarana yang memadai untuk melaksanakan pengujian autensitas. Dalam hal tidak memiliki tenaga ahli serta prasarana dan sarana yang memadai, lembaga kearsipan dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RAHMAD MAS'UD

ELYZABETH E.R.L. TORUAN



LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

PENGUNAAN DIGITAL *WATERMARK* PADA ARSIP HASIL KONVERSI

Tujuan penggunaan digital *watermark* terhadap arsip digital hasil konversi adalah untuk memberikan pengamanan dan identitas arsip hasil konversi sebagai khasanah milik Pemerintah Kota Balikpapan, serta memberikan jaminan autentikasi terhadap arsip yang akan dipublikasikan.

Tata cara penggunaan digital *watermark* yaitu:

1. Pencantuman digital *watermark* digunakan pada arsip hasil konversi ke dalam bentuk digital;
2. Pelaksanaan pencantuman digital *watermark* dilaksanakan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis;
3. Digital *watermark* pada arsip hasil konversi berupa tulisan “Arsip” disertai lambang Kota Balikpapan yang semuanya dalam bentuk tembus pandang;
4. Ukuran, bentuk dan lokasi penempatan tulisan “Arsip” dan lambang Kota Balikpapan disesuaikan dengan jenis arsip yang dikonversi dengan tetap memperhatikan autentikasi dan keutuhan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut; dan
5. Pemberian digital *watermark* dilakukan terhadap arsip hasil alih media dalam rangka pelayanan dan pemanfaatan serta akses pengguna.

Contoh digital *watermark*:



WALI KOTA BALIKPAPAN,

RAHMAD MAS'UD

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

