



SALINAN

**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 27 TAHUN 2025**

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan, perlindungan, pemeliharaan dan ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah;
- b. bahwa untuk memberikan arahan landasan dan kepastian hukum pelaksanaan alih media arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
- c. bahwa untuk memberikan panduan bagi unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu berdasarkan Pasal 25 ayat (3) huruf d dan Pasal 45 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan maka perlu disusun Pedoman Alih Media Arsip;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2024 tentang Kabupaten Indragiri Hulu di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6963);
5. 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);

6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
8. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi);
9. Peraturan Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2015 Nomor 2);
11. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 52 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 52);
12. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2019 Nomor 42).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin Pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
4. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses 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 pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, 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 lembaga kearsipan.
8. Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
9. Autentikasi 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.
10. Autentisitas adalah kualitas suatu arsip yang sebagaimana adanya dan tidak mengalami perubahan.
11. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksud sebagai pedoman dalam Alih Media Arsip Konvensional ke digital yang meliputi arsip dinamis dan arsip statis oleh pencipta arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjamin Perangkat Daerah dalam melaksanakan Alih Media Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini yaitu alih media arsip.

BAB II ALIH MEDIA ARSIP

Bagian Kesatu 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 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) Lembaga Kearsipan Daerah, Perangkat Daerah dan pencipta Arsip lainnya melaksanakan serta bertanggungjawab 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 Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua Metode

Pasal 6

- (1) Metode Alih Media dilakukan dengan cara antara lain:
 - a. pengkopian;
 - b. konversi; dan
 - c. migrasi.
- (2) Pengkopian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk proses reproduksi arsip.
- (3) Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mengubah arsip jenis format *analog* menjadi format digital sehingga lebih mudah untuk diproduksi, disimpan, dikelola dan didistribusikan. Salah satu jenis konversi adalah pemindaian.
- (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 atau pun lokasi.
- (5) Alih media arsip dengan metode konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk jenis arsip tekstual, foto, kartografi dan kearsitekturan, citra bergerak, rekaman suara, poster/pamflet dan arsip suara. Alih media arsip dengan konversi menghasilkan arsip dalam bentuk dan media elektronik atau digital, mikrofilm negatif dan/atau mikrofilm positif sesuai dengan aslinya.

Bagian Ketiga Sarana dan Prasarana

Pasal 7

- (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 prasarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. alat pemindai misalnya *Scanner* dan kamera digital;
 - b. alat pembaca misalnya *microreader*, *chipreader*, *player video* dan *overhead projector*;
 - c. alat pengolah misalnya komputer dan *server*, dan
 - d. alat penyimpan misalnya *hardisk*, *compactdisk*.
- (3) Proses *scanning* dokumen asli direkomendasikan dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format antara lain: TIFF, GIF, JPEG, dan lainnya.
- (4) Sarana prasarana baru yang digunakan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada.
- (5) Kriteria Sarana dan Prasarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal sebagai berikut:
- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan dan keteraksesan informasi elektronik tersebut;
 - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 8

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

- a. tahan lama, yaitu daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik pada saat disimpan di dalam lemari penyimpanan;
- b. memiliki ruang yang besar, yaitu kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar;
- c. mengenal kesalahan, yaitu 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 atau tidak 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 9

Pelaksanaan Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.

Bagian Kelima Pelaksana Alih Media

Pasal 10

- (1) Pelaksana Alih Media pada setiap perangkat daerah dilaksanakan oleh arsiparis dan/atau pengelola arsip yang memiliki kompetensi bidang alih media yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Kompetensi bidang Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui:
 - a. bimbingan teknis; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pemberian:
 - a. pengetahuan tentang metode, sarana prasarana dan pengetahuan lain terkait alih media; dan
 - b. kemampuan dalam pengoperasian.
- (4) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksana; dan
 - b. penilai hasil.
- (5) Pelaksana proses Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a memiliki tugas melaksanakan proses Alih Media Arsip.
- (6) Penilai hasil alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b memiliki tugas melaksanakan penilaian hasil alih media arsip.

Bagian Keenam
Berita Acara Alih Media

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dan Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara Alih Media Arsip Dinamis dan Statis paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan unit kearsipan dan/atau yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan alih media.
- (3) Daftar arsip yang dialih mediakan paling sedikit memuat:
 - a. unit pengilang;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Format berita acara dan daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Autentikasi

Pasal 12

- (1) Autentikasi Alih Media arsip 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.
- (3) Autentikasi Alih Media Arsip Dinamis dilakukan oleh pimpinan di lingkungan pencipta Arsip.
- (4) Autentikasi Alih Media Arsip Statis dilakukan oleh kepala lembaga kearsipan daerah.
- (5) Autentikasi Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penilaian dan pemeliharaan autentisitas Arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;

- b. ketentuan tolok ukur perkiraan autentisitas arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
- c. ketentuan dasar reproduksi kopi autentik arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran IV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
- d. template analisis autentikasi arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran V yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini; dan
- e. kompetensi pelaksana autentikasi arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran VI yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 15 Agustus 2025

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

ADE AGUS HARTANTO

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 15 Agustus 2025

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,**

ttd

SYAHRUDDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2025 NOMOR 27

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

FORMAT BERITA ACARA DAN DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA ARSIP

A. Alih Media Arsip Dinamis

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS
Nomor :

Pada hari tanggal bulan..... tahun
..... yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Telah melaksanakan alih media arsip Bidang Dinas.....
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.

Dibuat di....(tempat),(tanggal)
KEPALA UNIT KEARSIPAN
Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**)
NIP

B. Alih Media Arsip Statis

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP STATIS NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di yang bertandatangan 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 tanggalsampai dengan

Tempat Pelaksanaan :

Jenis Media :diubah menjadi format file

Jumlah Arsip :

Khazanah Arsip :

Proses Alih Media : menggunakan peralatan alih media film yang terdiri dari D-Archiver Scanner, proyektor... mm dengan merk ..., proyektor ...mm dengan merk ..., kamera tangan, mixer, DVD recorder serta monitor merk

Pelaksana : 1.
2.
3. dan seterusnya

Hasil Alih Media : (contoh; 500 (lima ratus) file digital hasil alih media yang disimpan dalam Harddisk dengan daftar terlampir.)

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

Nama Jabatan
Supervisor/Pengawas/Koordinator,

Nama Jabatan yang
Membawahi fungsi preservasi
Atau alih media,

Ttd

Ttd

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Kepala Lembaga Kearsipan,
Supervisor/Pengawas/Koordinator,

Ttd

(Nama Lengkap)

C. Format Daftar Arsip Alih Media

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Organisasi :
Unit Pengolah :

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET.
		SEMULA	MENJADI				

KEPALA UNIT KEARSIPAN,
Jabatan

ttd./Cap;

Nama Tanpa Gelar
NIP.

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Organisasi : Dinas Perpustakaan
Unit Pengolah : Bidang Perpustakaan

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1.	Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021-2026	Kertas	Elektronik format PDF	1 Berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Desember 2022	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan.

KEPALA UNIT KEARSIPAN,
Jabatan

ttd./Cap;

Nama Tanpa Gelar
NIP.



BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

ADE AGUS HARTANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

PENILAIAN DAN PEMELIHARAAN AUTENTISITAS
ARSIP ELEKTRONIK

A. Umum

1. Pertimbangan terhadap autentisitas arsip yang dipelihara dalam sistem elektronik harus didukung oleh bukti bahwa arsip adalah seperti apa adanya dan beberapa elemen penting dari arsip tersebut tidak diubah atau rusak.
2. Untuk menilai autentisitas suatu arsip elektronik, lembaga kearsipan harus mampu membangun identitas dan menunjukkan integritas arsip elektronik.
3. Identitas suatu arsip adalah sifat pembeda arsip. Karakteristik ini terdiri dari atribut-atribut yang memberikan sifat unik membedakan dengan arsip lainnya.
4. Dari perspektif diplomatik-kearsipan, atribut itu meliputi:
 - a. nama orang yang terkait dalam pembentukan arsip (yaitu pembuat, penerima, penulis, dan pengirim);
 - b. tanggal penciptaan (yaitu tanggal arsip dibuat, diterima, dan dimasukkan ke dalam sistem) serta tanggal pengiriman;
 - c. suatu petunjuk mengenai tindakan atau urusan yang terkait dengan arsip tersebut;
 - d. pernyataan keterkaitan antar-arsip, yang menghubungkan dengan arsip lain dalam tindakan yang sama; 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 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.

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.

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 Autentisitas 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 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 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 rails*); serta
 - f. kesaksian pihak ketiga yang terpercaya.
- E. Pemeliharaan Autentisitas Arsip Elektronik
1. Setelah arsip diperkirakan atau diverifikasi autentik dalam proses penilaian, dan telah diserahkan dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan, autentisitas arsip perlu dipelihara oleh lembaga kearsipan tersebut.
 2. Lembaga kearsipan harus melakukan pemeliharaan autentisitas arsip menurut ketentuan dasar yang berlaku dalam pemeliharaan arsip, termasuk pembuatan kopi arsip elektronik yang sesuai dengan prosedur dan juga memelihara autentisitasnya.
 3. Pembuatan kopi autentik arsip elektronik diatur dalam Ketentuan Dasar Reproduksi Kopi Autentik Arsip Elektronik.
 4. Berbeda dengan ketentuan tolok ukur perkiraan autentitas arsip elektronik, seluruh ketentuan yang termasuk dalam ketentuan dasar harus dipenuhi sebelum lembaga kearsipan dapat menegaskan autentisitas kopi arsip elektronik. Ketentuan pembuatan kopi autentik arsip elektronik disebut ketentuan pokok.
 5. Pemenuhan ketentuan pokok ini akan memungkinkan lembaga kearsipan menyatakan bahwa kopi arsip elektronik adalah autentik.
 6. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang dipercaya dalam menerbitkan kopi autentik arsip elektronik. Oleh karena itu, lembaga kearsipan perlu membuat dan memelihara dokumentasi terkait dengan cara arsip itu dipelihara dari waktu ke waktu serta cara arsip itu direproduksi untuk mendukung pernyataan autentisitasnya.
 7. Kopi adalah hasil suatu proses reproduksi. Kopi dapat dibuat dari arsip asli atau dari kopi arsip yang direproduksi dari arsip asli atau kopi lainnya.
 8. Ada beberapa jenis kopi arsip elektronik:
 - a. Kopi yang paling andal adalah kopi dalam format asli, yang identik (tidak berbeda sedikitpun) 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.

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

ADE AGUS HARTANTO



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

KETENTUAN 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 pemeliharannya, yang menetapkan identitas arsip dan meletakkan dasar untuk menunjukkan integritasnya.
3. Ketentuan 2-8 pada Ketentuan Tolok Ukur Perkiraan Autentisitas Arsip Elektronik mengidentifikasi jenis kontrol prosedural terhadap penciptaan, pengelolaan, dan pemeliharaan arsip yang menjadi tolok ukur perkiraan integritasnya.

B. Ketentuan Tolok Ukur Perkiraan Arsip Elektronik

Dalam menilai tolok ukur perkiraan autentisitas arsip elektronik, lembaga kearsipan harus memperoleh bukti:

1. Pernyataan tentang Atribut Arsip dan Keterkaitan dengan Arsip. Nilai atribut arsip secara eksplisit dinyatakan dan erat terkait dengan setiap arsip. Atribut arsip dapat dibedakan menjadi dua kategori, yaitu identitas arsip dan integritas arsip.
 - a. Identitas Arsip
 - 1) Nama orang yang terkait dalam pembentukan arsip yaitu:
 - a) nama pembuat;
 - b) nama penulis (jika berbeda dengan nama pembuat);
 - c) nama pengirim (jika berbeda dengan pembuat atau penulis);
 - d) nama penerima.
 - 2) Nama tindakan/urusan;
 - 3) Tanggal penciptaan dan pengiriman, yaitu:
 - a) tanggal arsip;
 - b) tanggal penerimaan;
 - c) tanggal registrasi arsip;
 - d) tanggal pengiriman.
 - 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 penanggungjawab utama dari tindakan/urusan yang ada dalam konten arsip (jika berbeda dengan unit kerja/pejabat yang menindaklanjuti);

- 3) Petunjuk mengenai ada/tidaknya anotasi yang diberikan pada arsip setelah selesai;
 - 4) Petunjuk mengenai ada/tidaknya perubahan teknis.
2. Hak Akses (*Access Privilege*)
Pencipta arsip telah menentukan dan mengimplementasikan secara efektif hak akses (*access privilege*) berkaitan dengan penciptaan, perubahan, anotasi, pemindahan, dan pemusnahan arsip.
3. Prosedur Pelindungan dari Kehilangan dan Kerusakan Arsip
Pencipta arsip telah membuat dan mengimplementasikan secara efektif prosedur pencegahan, penemuan, dan perbaikan terhadap kehilangan atau kerusakan arsip.
4. Prosedur Pelindungan Terhadap Media dan Teknologi
Pencipta arsip telah membuat dan mengimplementasikan secara efektif prosedur untuk menjamin terjaganya identitas dan integritas arsip terhadap keusangan media serta perubahan teknologi.
5. Pembuatan Dokumentasi
Pencipta arsip telah membuat format tata naskah arsip terkait dengan setiap prosedur baik yang sesuai dengan ketentuan sistem yuridis maupun ketentuan penciptanya.
6. Autentikasi Arsip
Jika autentikasi diperlukan oleh sistem yuridis atau kebutuhan organisasi, pencipta arsip telah membuat peraturan khusus tentang arsip mana yang harus diautentikasi, oleh siapa, dan cara melakukan autentikasinya.
7. Identifikasi Arsip yang Sah
Jika terdapat beberapa kopi dari arsip yang sama, pencipta arsip telah menetapkan prosedur yang mengidentifikasi kopi arsip mana yang sah.
8. Pemindahan dan Penyerahan Dokumentasi yang Relevan
Jika ada transisi arsip dari status aktif ke status inaktif, yang melibatkan pemindahan arsip dari sistem elektronik, pencipta arsip telah membuat dan mengimplementasikan dengan efektif prosedur yang menentukan dokumentasi apa yang harus dipindahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan bersama dengan arsipnya.



BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

ADE AGUS HARTANTO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

KETENTUAN DASAR REPRODUKSI KOPI
AUTENTIK ARSIP ELEKTRONIK

A. Umum

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

B. Ketentuan Dasar Reproduksi Kopi Autentik Arsip Elektronik

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

1. Kontrol atas Penyerahan, Pemeliharaan dan Produksi Arsip
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 di implementasikan serta dipantau; dan
 - c. konten arsip serta setiap anotasi dan elemen format tata naskah yang diperlukan tetap tidak berubah setelah di reproduksi.
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 pengguna 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 elektronik 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.



BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

ADE AGUS HARTANTO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

TEMPLATE ANALISIS AUTENTIKASI ARSIP ELEKTRONIK

A. Format Tata Naskah

Format tata naskah yaitu aturan yang mengatur bagaimana konten arsip dikomunikasikan. Format tata naskah terdiri dari elemen ekstrinsik dan intrinsik.

1. Elemen Ekstrinsik Format Tata Naskah

Elemen arsip yang membentuk tampilan luarnya.

a. Fitur Presentasi

Fitur-fitur yang dapat dipahami dengan jelas oleh panca indera (seperti grafik, aural, visual) yang dihasilkan oleh perangkat pemrograman, dan dapat menyampaikan suatu pesan kepada indera kita.

1) Keseluruhan Presentasi

Keseluruhan konfigurasi informasi arsip, yaitu cara menyampaikan konten kepada indera.

a) Teks

Kata, angka, atau simbol

b) Grafis

Representasi suatu objek atau garis besar gambar, rancangan, atau sketsa dengan menggunakan garis-garis. Representasi suatu objek yang dibentuk dengan cara menggambar.

c) Gambar

Imitasi artifisial (buatan) atau representasi dari bentuk eksternal suatu objek.

d) Suara

Representasi aural dari kata, musik, atau perwujudan suara lainnya.

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

2) Fitur Presentasi Khusus

Aspek khusus dari presentasi formal arsip yang diperlukan untuk mencapai tujuan penciptaan arsip.

Contoh: Fitur presentasi khusus dapat meliputi tetapi tidak terbatas pada hal berikut:

a) tata letak (*layout*);

b) jenis huruf yang dengan sengaja dipilih;

c) warna yang dengan sengaja dipilih;

d) *hyperlinks*;

e) petunjuk grafik dari lampiran;

f) sampel tingkat file suara;

g) resolusi file gambar;

h) skala peta.

b. Tanda Tangan Elektronik

Tanda digital yang memiliki fungsi sebagai tandatangan dilekatkan pada, atau secara logis dikaitkan dengan arsip, yang digunakan oleh penanda tangan untuk mengambil tanggungjawab atau memberikan persetujuan terhadap konten arsip, dan yang dapat digunakan untuk melakukan verifikasi autentisitasnya.

c. Segel Elektronik

Perangkat elektronik khusus untuk mengautentikasi arsip atau menjamin bahwa arsip hanya dibuka untuk penerima yang dimaksud. Segel adalah salah satu jenis dari tandatangan elektronik.

Contoh: Segel elektronik dapat meliputi tetapi tidak terbatas pada hal berikut: tanda tangan digital, yaitu tanda tangan elektronik berdasarkan kriptografi kunci publik (*public key cryptography*).

d. Cap-waktu Digital (*digital time-stamp*) yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikat Elektronik

Pengesahan oleh badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya bahwa arsip diterima pada titik waktu tertentu.

e. Tanda-tanda Khusus

Simbol yang menunjukkan seseorang atau beberapa orang yang terlibat dalam penyusunan, penerimaan, atau penindaklanjutan arsip.

Contoh: Tanda-tanda khusus mungkin meliputi tetapi tidak terbatas pada hal berikut:

- a) *digital watermarks*;
- b) simbol kebanggaan organisasi (logo, lambang, merek);
- c) logo personal;
- 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.

a. Nama Pengirim

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

b. Tanggal Arsip

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

c. Nama Tempat Asal Pengiriman Arsip

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

d. Nama Penerima

Orang kepada siapa arsip ditujukan atau untuk siapa arsip dimaksudkan.

e. Nama Penerima Kopi (Tembusan)

Nama orang kepada siapa arsip dikopi untuk tujuan informasi.

f. Petunjuk mengenai Tindakan/Urusan

Petunjuk mengenai subjek/perihal dan/atau judul yang biasanya terdapat di bagian atas arsip.

g. 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*).

- h. Nama Penulis
Nama orang yang memiliki otoritas dan kapasitas untuk mengartikulasikan konten arsip.
- i. Pernyataan Legalisasi
Pernyataan eksplisit sebagai sarana yang digunakan untuk memvalidasi arsip.
- j. 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.
- k. 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
- d. 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 dengan 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 dimana 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 motherboard, 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 *harddisk*, 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 *Integration Definition Language 0 (IDEF(0))* yaitu suatu metode pemodelan sistem berbasis SADT (*Structured Analysis and Design Technique*), model kasus penggunaan *Unified Modeling Language (UML)* yaitu bahasa spesifikasi standar untuk mendokumentasikan, menspesifikasikan, dan membangun sistem perangkat lunak serta 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, reliabilitas dan integritas sistem dari waktu ke waktu, konfigurasi sistem, *mem-backup* file, pemeliharaan sistem dan pembaruan perangkat keras, perangkat lunak, serta sistem tempat penyimpanan.

Salinan sesuai dengan aslinya

KETALA BAGIAN HUKUM



TRI JONI, S.H., M.M.

NIP. 19710603 199803 1 005

BUPATI INDRAGIRI HULU,

tdd

ADE AGUS HARTANTO

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

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

B. Kewenangan

1. Kewenangan penilaian:
 - a. melaksanakan penilaian autensitas arsip elektronik;
 - 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.

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

ADE AGUS HARTANTO

Salinan sesuai dengan aslinya



KEMAHKAMATAN BAGIAN HUKUM

TRI JONI, S.H., M.M.

NIP. 19710603 199803 1 005