



SALINAN

WALI KOTA METRO
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN WALI KOTA METRO
NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA METRO,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keselamatan, perlindungan, pemeliharaan dan ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah diperlukan pedoman pengelolaan alih media arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Alih Media Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi;
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
10. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistim Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Alih Media adalah proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk *hard file* (fisik) kedalam bentuk *soft file* (elektronik) untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.
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...

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 merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa Arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
10. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Pasal 2 Maksud dan Tujuan

- (1) Peraturan ini dibuat dengan maksud untuk memberikan pedoman yang jelas dan terstruktur mengenai proses alih media arsip.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tujuan utama untuk memastikan keberlanjutan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut.

BAB II ALIH MEDIA ARSIP

Pasal 3

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi Arsip.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap :
 - a. Arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas;

b. Arsip...

- b. Arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk kaset/rekaman suara, film/citra bergerak, video, dan foto/gambar statik;
 - c. Arsip elektronik berupa surat elektronik, *website*, dan sebagainya.
- (3) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi arsip.
- (4) Kondisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
- a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru; atau
 - c. Informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara system tidak diperbaharui lagi karena perkembangan teknologi.
- (5) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) alih media diutamakan terhadap:
- a. Informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi public harus diumumkan secara serta-merta; dan
 - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.
- (6) Lembaga Kearsipan Daerah, Perangkat Daerah dan Pencipta Arsip melaksanakan serta bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan Alih Media Arsip.
- (7) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 4

- (1) Metode Alih Media dilakukan dengan cara antara lain:
- 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 di antaranya *text*, *image*, *audio analog*, *video analog* menjadi bentuk *file* lain.
- (4) Migrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks ke konteks lainnya yang berbeda berupa bentuk/struktur data, format data, *platform* teknologi ataupun lokasi.

Pasal 5

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

Pasal 6...

Pasal 6

- (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 meliputi *scanner*, kamera digital, gawai;
 - b. alat pembaca meliputi *microreader*, *chipreader*, *player video*, *over head projector* ;
 - c. alat pengolah meliputi komputer, *server* ; dan
 - d. alat penyimpanan meliputi *hardisk*, *compact disk*.
- (3) Proses *scanning* dokumen asli direkomendasikan dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format antara lain : TIFF, GIF, JPEG.
- (4) Sarana prasarana baru yang digunakan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada.

Pasal 7

Alat penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 jaman/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.

Pasal 8

- (1) Pelaksana Alih Media merupakan tanggung jawab Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki kompetensi bidang Alih Media.
- (2) Kompetensi bidang Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui bimbingan teknis, 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...

- (4) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksana; dan
 - b. penilai hasil.
- (5) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a memiliki tugas melaksanakan proses Alih Media Arsip.
- (6) Penilai hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b memiliki tugas melaksanakan penilaian hasil alih media arsip.

Pasal 9

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

Pasal 10

- (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 IV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
 - b. tolak...

- c. *template* analisis autentikasi arsip elektronik, secara rinci tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
- d. kompetensi pelaksanaan autentikasi arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran VII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

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 Metro.

Ditetapkan di Metro
pada tanggal 17 November 2025

WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

Diundangkan di Metro
pada tanggal 17 November 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,

ttd

BAYANA

BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2025 NOMOR 21

Salinan Sesuai dengan Aslinya

Kepala Bagian Hukum

Setda Kota Metro


FACHRUDDIN

NIP. 19750528 200501 1 004

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA METRO
NOMOR 21 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

BERITA ACARA
ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

Pada hari tanggal bertempat di kami
yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Jabatan :

Selaku Pihak Pertama/Kepala Unit Kearsipan

Nama :

Jabatan :

Selaku Pihak Kedua/Kepala Organisasi Perangkat Daerah

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan alih media arsip
(nama bagian/ pencipta arsip) 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.

Pihak Pertama
Jabatan
ttd
Nama
NIP.

Pihak Kedua
Jabatan
ttd
Nama
NIP

WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA METRO
NOMOR 21 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

BERITA ACARA
ALIH MEDIA ARSIP STATIS

Pada hari tanggal bertempat di kami
yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Jabatan :

Selaku Pihak Pertama/Nama jabatan yang membawahi fungsi alih media

Nama :

Jabatan :

Selaku Pihak Kedua/Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan alih media arsip statis dari (jenis media) menjadi (format file) dari daftar arsip statis sebagaimana terlampir. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Pihak Pertama
Jabatan
ttd
Nama
NIP.

Pihak Kedua
Jabatan
ttd
Nama
NIP.

WALIKOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA METRO
NOMOR 21 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

FORMAT DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA DINAMIS/ STATIS

Nama Unit Pengolah/ Unit Kerja:

No.	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu Pelaksanaan	Ket
		Semula	Menjadi				

- Keterangan :
- (1) Nomor : nomor urut
 - (2) Jenis Arsip : judul arsip yang dialihmediakan
 - (3) Media Arsip : format awal arsip dan format arsip setelah dialih media
 - (4) Jumlah : jumlah arsip yang dialih media
 - (5) Alat : alat pemindai arsip
 - (6) Waktu Pelaksanaan : berisi tanggal, bulan, tahun pelaksanaan alih media
 - (7) Keterangan : rincian isi berkas

WALIKOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA METRO
NOMOR 21 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 fondsdi mana arsip tersebut masuk di dalamnya dan struktur internalnya;
 - b. konteks prosedural arsip yaitu proses pelaksanaan fungsi dan tugas yang menciptakan arsip;
 - c. konteks teknologi arsip yaitu karakteristik komponen teknis dari sistem elektronik yang menciptakan arsip;
 - d. konteks provenansial arsip yaitu pencipta arsip yang memiliki mandat, struktur, dan fungsi; serta
 - e. konteks yuridis-administratif arsip yaitu sistem hukum dan organisasi yang terkait dengan pencipta arsip.
6. Integritas arsip dapat tetap terjaga dan dibuktikan meskipun arsip tersebut tidak harus persis sama seperti ketika pertama kali diciptakan. Adapun, hal-hal yang dapat mempengaruhi integritas arsip di lingkungan elektronik adalah kerapuhan media elektronik, keusangan teknologi, dan kekhususan sistem.

7. Arsip elektronik pada dasarnya dianggap lengkap dan tidak rusak jika pesan yang dimaksudkan untuk dikomunikasikan dalam rangka mencapai tujuannya tidak berubah. Ini berarti bahwa integritas fisik, seperti jumlah *bit strings* yang sebenarnya, mungkin dapat dikompromikan asalkan artikulasi konten dan setiap anotasi serta elemen format tata naskah yang diperlukan tetap sama.
 8. Integritas arsip dapat ditunjukkan dengan bukti yang diperlihatkan pada tampilan arsip, dalam metadata yang terkait dengan arsip itu, atau pada satu atau beberapa konteks arsipnya.
- B. Penilaian Autentisitas Arsip 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.
 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 adalah tindakan atau proses membandingkan antara fakta yang diketahui tentang arsip serta berbagai konteks
3. Penciptaan dan pemeliharaannya dengan fakta yang diajukan mengenai autentisitas arsip yang bersangkutan.
4. Dalam proses verifikasi, fakta yang diketahui tentang arsip dan konteksnya memberikan dasar untuk mendukung atau menolak anggapan bahwa suatu arsip elektronik adalah autentik.
5. Verifikasi autentisitas meliputi pemeriksaan rinci terhadap arsip dan informasi yang dapat dipercaya yang tersedia dari sumber lain tentang arsip tersebut serta berbagai konteks yang terkait dengan penciptaan dan pemeliharaannya.
6. Metode verifikasi meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
 - a. perbandingan arsip tersebut dengan kopi arsip yang berada di tempat lain atau dengan *back-up*-nya;
 - b. perbandingan arsip itu dengan data dalam registrasi arsip masuk dan keluar;
 - c. analisis tekstual terhadap konten arsip;
 - d. analisis forensik terhadap media, tulisan, dan sebagainya;
 - e. kajian terhadap jejak audit (*audit trails*); serta
 - f. kesaksian pihak ketiga yang terpercaya.

E. Pemeliharaan Autentisitas Arsip 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 suatu hasil suatu proses reproduksi. Kopi dapat dibuat dari arsip asli atau dari kopi arsip yang direproduksi dari arsip asli atau kopi lainnya.
8. Ada beberapa jenis kopi arsip elektronik:
 - a. Kopi yang paling andal adalah kopi dalam format asli, yang identik (tidak berbeda sedikit pun) dengan aslinya walaupun dibuat kemudian.
 - b. Kopi imitasi adalah kopi yang direproduksi baik konten maupun format arsipnya, tetapi sedemikian rupa sehingga selalu dimungkinkan untuk mengatakan kopi dari aslinya.
 - c. Kopi biasa adalah kopi yang hanya direproduksi konten orisinalnya.
9. Jenis kopi di atas adalah autentik jika ditegaskan demikian oleh lembaga kearsipan. Kopi autentik tersebut dianggap sesuai dengan arsip yang direproduksi sampai bukti sebaliknya dapat ditunjukkan.

10. Pernyataan tersebut didukung oleh kemampuan lembaga kearsipan untuk menunjukkan bahwa kopi autentik telah memenuhi ketentuan dasar untuk pemeliharaan dan reproduksi kopi autentik.

WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA METRO
NOMOR 21 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

TOLOK UKUR PERKIRAAN
AUTENTISITAS ARSIP ELEKTRONIK

- A. Umum
1. Ketentuan tolok ukur adalah persyaratan yang berfungsi sebagai dasar bagi lembaga kearsipan untuk menilai autentisitas arsip elektronik. Pemenuhan ketentuan dasar ini akan memungkinkan lembaga kearsipan menyimpulkan autentitas arsip berdasarkan cara penciptaan, pengelolaan, dan pemeliharaan arsip oleh penciptanya.
 2. Ketentuan 1 pada Ketentuan Tolok Ukur Perkiraan Autentisitas Arsip Elektronik mengidentifikasi informasi utama tentang arsip elektronik, konteks langsung penciptaan arsip dan cara pengelolaan serta pemeliharaannya, yang menetapkan identitas arsip dan meletakkan dasar untuk menunjukkan integritasnya.
 3. Ketentuan 2–8 pada Ketentuan Tolok Ukur Perkiraan Autentisitas Arsip Elektronik mengidentifikasi jenis kontrol prosedural terhadap penciptaan, pengelolaan, dan pemeliharaan arsip yang menjadi tolok ukur perkiraan integritasnya.
- B. Ketentuan Tolok Ukur Perkiraan Arsip Elektronik
- Dalam menilai tolok ukur perkiraan autentisitas arsip elektronik, lembaga kearsipan harus memperoleh bukti:
1. Pernyataan tentang Atribut Arsip dan Keterkaitan dengan Arsip
Nilai atribut arsip secara eksplisit dinyatakan dan erat terkait dengan setiap arsip. Atribut arsip dapat dibedakan menjadi dua kategori, yaitu identitas arsip dan integritas arsip.
 - a. Identitas Arsip
 - 1). Nama orang yang terkait dalam pembentukan arsip yaitu:
 - a) nama pembuat;
 - b) nama penulis (jika berbeda dengan nama pembuat);
 - c) nama pengirim (jika berbeda dengan pembuat atau penulis);
 - d) nama penerima.
 - 2). Nama tindakan/urusan;
 - 3). Tanggal penciptaan dan pengiriman, yaitu:
 - a) tanggal arsip;
 - b) tanggal penerimaan;
 - c) tanggal registrasi arsip;
 - d) tanggal pengiriman.
 - 4). Pernyataan keterkaitan antar-arsip (misalnya: kode klasifikasi arsip, kode berkas);
 - 5). Petunjuk mengenai ada/tidaknya lampiran.
 - b. Integritas Arsip
 - 1) Nama unit kerja/pejabat yang terkait untuk menindaklanjuti tindakan/urusan yang ada dalam konten arsip;
 - 2) Nama unit kerja penanggung jawab utama dari

- tindakan/urusan yang ada dalam konten arsip (jika berbeda dengan unit kerja/pejabat yang menindaklanjuti);
- 3) Petunjuk mengenai ada/tidaknya anotasi yang diberikan pada arsip setelah selesai;
 - 4) Petunjuk mengenai ada/tidaknya perubahan teknis.
2. Hak Akses (*Access Privilege*)
Pencipta arsip telah menentukan dan mengimplementasikan secara efektif hak akses (*access privilege*) berkaitan dengan penciptaan, perubahan, anotasi, pemindahan, dan pemusnahan arsip.
 3. Prosedur Pelindungan dari Kehilangan dan Kerusakan Arsip
Pencipta arsip telah membuat dan mengimplementasikan secara efektif prosedur pencegahan, penemuan, dan perbaikan terhadap kehilangan atau kerusakan arsip.
 4. Prosedur Pelindungan Terhadap Media dan Teknologi
Pencipta arsip telah membuat dan mengimplementasikan secara efektif prosedur untuk menjamin terjaganya identitas dan integritas arsip terhadap keusangan media serta perubahan teknologi.
 5. Pembuatan Dokumentasi
Pencipta arsip telah membuat format tata naskah arsip terkait dengan setiap prosedur baik yang sesuai dengan ketentuan sistem yuridis maupun ketentuan penciptanya.
 6. Autentikasi Arsip
Jika autentikasi diperlukan oleh sistem yuridis atau kebutuhan organisasi, pencipta arsip telah membuat peraturan khusus tentang arsip mana yang harus diautentikasi, oleh siapa, dan cara 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.

WALIKOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA METRO
NOMOR 21 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.
- c) Suara
- Representasi aural dari kata, musik, atau perwujudan suara lainnya.
- d) Kombinasi Lebih dari Satu atau Beberapa Jenis di atas
- 2) Fitur Presentasi Khusus
- Aspek khusus dari presentasi formal arsip yang diperlukan untuk mencapai tujuan penciptaan arsip.
- Contoh:* Fitur presentasi khusus dapat meliputi tetapi tidak terbatas pada hal berikut:
- a) tata letak (*layout*);
- b) jenis huruf yang dengan sengaja dipilih;
- c) warna yang dengan sengaja dipilih;
- d) *hyperlinks*;
- e) petunjuk grafik dari lampiran;
- f) sampel tingkat file suara;
- g) resolusi file gambar;
- h) skala peta.

- b. Tanda Tangan Elektronik
Tanda digital yang memiliki fungsi sebagai tanda tangan di, dilekatkan pada, atau secara logis dikaitkan dengan arsip, yang digunakan oleh penanda tangan untuk mengambil tanggung jawab atau memberikan persetujuan terhadap konten arsip, dan yang dapat digunakan untuk melakukan verifikasi autentisitasnya.
Segel Elektronik
Perangkat elektronik khusus untuk mengautentikasi arsip atau menjamin bahwa arsip hanya dibuka untuk penerima yang dimaksud. Segel adalah salah jenis dari tanda tangan elektronik.
Contoh: Segel elektronik dapat meliputi tetapi tidak terbatas pada hal berikut: tanda tangan digital, yaitu tanda tangan elektronik berdasarkan kriptografi kunci publik (*public key cryptography*).
 - c. Cap-waktu Digital (*digital time-stamp*) yang Dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikat Elektronik
Pengesahan oleh badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya bahwa arsip diterima pada titik waktu tertentu.
 - d. Tanda-tanda Khusus
Simbol yang menunjukkan seseorang atau beberapa orang yang terlibat dalam penyusunan, penerimaan, atau penindaklanjutan arsip.
Contoh: Tanda-tanda khusus mungkin meliputi tetapi tidak terbatas pada hal berikut:
 - a) *digital watermarks*;
 - b) simbol kebanggaan organisasi (logo, lambang, merek);
 - c) logo personal;
 - d) kode identitas pengirim.
2. Elemen Intrinsik Format Tata Naskah
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 Kopi (Tembusan)
Nama orang kepada siapa arsip dikopi untuk tujuan informasi.
- g. Petunjuk mengenai Tindakan/Urusan
Petunjuk mengenai subjek/perihal dan/atau judul yang biasanya terdapat di bagian atas arsip.
- h. Deskripsi mengenai Tindakan/Urusan
Deskripsi mengenai tindakan/urusan yang berisi maksud dan tujuan (*pendahuluan*) dan alasan konkret tindakan (*eksposisi*) serta tindakan atau urusan itu sendiri (*disposisi*).
- i. Nama Penulis
Nama orang yang memiliki otoritas dan kapasitas untuk mengartikulasikan konten arsip.
- j. Pernyataan Legalisasi
Pernyataan eksplisit sebagai sarana yang digunakan untuk memvalidasi arsip.
- k. Pengesahan
Validasi tertulis terhadap suatu arsip oleh mereka yang terlibat dalam penyusunan arsip tersebut (pembuat, penulis, *countersigner*) dan dengan kesaksian atau dengan menandatangani arsip tersebut.
- l. Kualifikasi Tanda Tangan
Penyebutan nama jabatan, kewenangan dan/atau alamat orang yang menandatangani arsip.

B. Anotasi

Anotasi adalah penambahan yang dibuat terhadap suatu arsip setelah diciptakan.

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

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

- a. tanggal dan jam penerimaan;
 - b. unit kerja yang menindaklanjuti;
 - c. tindakan yang diambil;
 - d. tanggal dan jam atau pengiriman tindakan selanjutnya.
3. Anotasi yang Dibuat dalam kaitannya Pengelolaan Arsip
 Penambahan yang dibuat terhadap arsip untuk tujuan penanganan arsip itu sendiri dan menggambarkan tindakan yang diambil setelah penciptaan arsip untuk tujuan pengelolaan sebagai bagian dari arsip lembaga. Penambahan itu mungkin termasuk, tetapi tidak terbatas pada hal-hal berikut:
- a. Tanggal Registrasi
 Tanggal arsip yang secara resmi dimasukkan ke dalam arsip pencipta arsip.
 - b. Nomor Draf atau Versi
 Kode unik yang diberikan terhadap draf atau versi berurutan pada arsip yang sama, ditambahkan pada arsip ketika disimpan.
 - c. Nomor Urut Item Arsip
 Nomor urut arsip dalam berkas.
 - d. Kode Berkas
 Kode berkas di mana item-item arsip ada di dalamnya.
 - e. Kode Klasifikasi
 Kode klasifikasi arsip, seperti yang ada pada skema klasifikasi arsip, sehingga menggabungkannya dengan arsip lain pada 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 kerjayang 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: *Hard disks*, pita magnetik atau optikal, CD ROM, atau DVD.
 - c) Tempat Penyimpanan Tersier
Contoh: Pita magnetik dan pita digital.
 - d) Tempat Penyimpanan untuk Tujuan Keamanan/
Pemulihan
Contoh: Pita magnetik dan pita digital.
- 2) CPU/Microprocessor
- 3) Jaringan
- 4) Perangkat Peripheral
Contoh: *Mouse*, *monitor*, *keyboard*, *printer*.
- 5) Arsitektur
Contoh: Arsitektur CPU, arsitektur *mother board*, arsitektur sistem (yaitu, *serial*, *pipelined*, *parallel*, *distributed*, *client-server*), atau arsitektur jaringan.

b. Perangkat Lunak

- 1) Sistem Operasi
Sistem yang mengelola, mengontrol, melindungi, dan memfasilitasi penggunaan sumber daya perangkat keras dalam sistem elektronik.
- 2) Perangkat Lunak Sistem
Perangkat lunak sistem adalah perangkat lunak yang menciptakan lingkungan untuk program aplikasi yang akan dibuat, dilaksanakan, dan dipelihara, biasanya melalui panggilan sistem ke sistem operasi. Contoh: Bahasa (bahasa mesin, bahasa tingkat tinggi), kompiler, penerjemah, pengkodean (kompresi, enkripsi), utilitas sistem (yaitu, alat defragmentasi *hard disk*, detektor virus, dan sebagainya).
- 3) Perangkat Lunak Jaringan
Perangkat lunak jaringan mengelola jaringan dan sumber dayanya untuk memenuhi kebutuhan komunikasi dari satu atau beberapa aplikasi.
Contoh: Protokol, *routing software*, dan *switching software*.
- 4) Perangkat Lunak Aplikasi
Perangkat lunak yang merupakan semua jenis program yang dirancang untuk memenuhi semua kebutuhan.
Contoh: *Microsoft Word*, *Lotus 1-2-3*, *Netscape Communicator*, *Database Management (DBMS) software*, *Computer Aided Design (CAD) software*.

c. Data

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

1) Struktur File

Hubungan dan organisasi file dalam suatu sistem.

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

2) Format Data/Format File

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

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

d. Model Sistem

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

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

e. Administrasi Sistem

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

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

WALIKOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA METRO
NOMOR 21 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.

WALIKOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO