



## WALIKOTA SURABAYA PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

### PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 64 TAHUN 2024

#### TENTANG

#### PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tujuan dari penyelenggaraan kearsipan berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan guna menjamin keselamatan, perlindungan, pemeliharaan dan ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah, diperlukan pedoman alih media arsip Pemerintah Kota Surabaya;

b. bahwa dalam rangka preservasi arsip guna memudahkan akses serta menjamin keselamatan dan kelestarian arsip, perlu dilakukan alih media arsip dengan metode konversi dari bentuk asli ke bentuk digital sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;

c. bahwa untuk menjamin pelaksanaan konversi arsip ke dalam format digital dengan baik, harus dilakukan sesuai dengan prosedur dan persyaratan teknis agar menghasilkan salinan digital autentik sesuai dengan peruntukannya;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Alih Media Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 86);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
10. Peraturan Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyediaan Layanan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 654);

12. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
14. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 68 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2020 Nomor 69) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 68 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintahan Daerah (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2022 Nomor 46);
15. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 31);
16. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 136 tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2022 Nomor 138);
17. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 57 tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2023 Nomor 57).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP PEMERINTAH KOTA SURABAYA**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.

3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Lembaga Kearsipan Kota Surabaya adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Alih media adalah proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk *hardfile* (fisik) kedalam bentuk *softfile* (elektronik) untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.
8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka tertentu.
9. 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.
10. Arsip konvensional/tekstual adalah arsip yang informasinya dalam bentuk teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas.
11. Arsip audio visual adalah arsip yang informasinya dalam bentuk kaset/rekaman suara, film/citra bergerak, video, dan foto/gambar statik.
12. Arsip elektronik adalah arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
13. 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.
14. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di daerah.
15. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

16. Pelaksana alih media adalah arsiparis, pejabat pelaksana, dan/atau pihak ketiga yang ditunjuk oleh unit pengolah untuk melakukan alih media.
17. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
18. Pencipta arsip adalah Perangkat Daerah yang memiliki kegiatan dan/atau fungsi yang berhubungan dengan urusan kependudukan, kewilayahan perbatasan negara dan/atau daerah, pengelolaan potensi sumber daya alam, kepulauan, kontrak karya dan/atau perjanjian internasional, serta masalah-masalah yang bersifat strategis.
19. Konversi adalah proses mengubah berbagai informasi, kabar, atau berita dari format analog menjadi format digital sehingga lebih mudah untuk diproduksi, disimpan, dikelola, dan didistribusikan.
20. Preservasi atau pelestarian arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak dan restorasi/reparasi bagian arsip yang rusak, yang disebabkan oleh faktor dari dalam (intrinsik) arsip itu sendiri maupun faktor dari luar fisik arsip itu sendiri (ekstrinsik).
21. Arsip hasil konversi adalah arsip yang telah dilakukan perubahan bentuk dari fisik Arsip menjadi bentuk digital.
22. Kompresi adalah mengurangi ukuran file arsip hasil konversi ke bentuk digital untuk memungkinkan penyimpanan secara efisien dan transmisi yang lebih mudah, arsip hasil konversi ke bentuk digital dapat bersifat mudah kehilangan data (lossy) atau tidak mudah kehilangan data (lossless).
23. Metadata adalah data yang mendeskripsikan konteks, konten/isi, dan struktur arsip serta pengelolaannya seiring waktu.
24. Prosedur konversi ke bentuk digital adalah detil seperti pengesahan, persyaratan tata kelola, dan langkah-langkah dalam proses konversi ke bentuk digital yang harus terdokumentasi.
25. QR Code atau *Quick Response Code* adalah jenis kode matriks atau kode dua dimensi yang memiliki kemampuan untuk menyimpan data dalam jumlah besar, serta dapat dibaca dengan cepat dan akurat oleh pemindai khusus atau kamera ponsel.
26. Nomor register untuk arsip adalah suatu kode unik yang digunakan untuk mengidentifikasi dan melacak dokumen atau berkas dalam sistem pengelolaan arsip.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (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 III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. Kebijakan;
- b. Metode;
- c. Sarana Prasarana;
- d. Pelaksana Alih Media;
- e. Berita Acara dan Daftar Arsip Statis;
- f. Autentikasi;
- g. Pelaksana Alih Media Dinamis; dan
- h. Konversi Arsip Statis.

## BAB IV

### KEBIJAKAN

#### Pasal 4

- (1) Alih media arsip dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi Arsip.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap:
  - a. arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas;
  - b. arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk kaset/rekaman suara, film/citra bergerak, video, dan foto/gambar statik; dan
  - c. arsip elektronik berupa surat elektronik, website, dan sebagainya.

- (3) LKD, Perangkat Daerah, dan Pencipta Arsip lainnya melaksanakan serta bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan Alih Media Arsip.
- (4) Dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (5) Kebijakan alih media arsip yang dimaksud pada ayat (4) antara lain meliputi metode pengkopian, konversi, migrasi, prasarana dan sarana, serta penentuan pelaksana alih media.
- (6) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga pada arsip dinamis setelah mendapatkan rekomendasi dari LKD.
- (7) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan konversi arsip statis ke dalam format digital LKD dapat melaksanakan secara swakelola atau dilaksanakan oleh pihak ketiga.

#### Pasal 5

- (1) Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih media arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

#### Pasal 6

- (1) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi arsip.
- (2) Kondisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. arsip dengan kondisi rapuh-rentan mengalami kerusakan secara fisik;
  - b. arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
  - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.

- (3) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) alih media diutamakan terhadap:
  - a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara merta; dan
  - b. arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.
- (4) Dokumen/arsip yang telah dialih mediakan oleh Perangkat Daerah harus disimpan dalam sistem informasi kearsipan yang terintegrasi dengan menggunakan *server*, *cloud*, atau media penyimpanan lainnya.
- (5) Media penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh Perangkat daerah yang memiliki tugas dan fungsi mengelola sarana prasarana komunikasi dan informatika.

#### Pasal 7

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah di alih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bahwa arsip yang telah dialihmediakan dapat diakses oleh pihak yang berhak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Kriteria arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
  - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
  - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
  - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
  - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
  - f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
  - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi stake holder internal dan eksternal.

## BAB V

### METODE

#### Pasal 8

- (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 (2) pada arsip dinamis digunakan untuk mengubah jenis format file awal berupa di antaranya *text*, *image*, audio analog, video analog menjadi bentuk file lain.
- (4) Pada Arsip Statis Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.

## BAB VI

### SARANA DAN PRASARANA

#### Pasal 9

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

- (3) Proses *scanning* dokumen asli direkomendasikan dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format antara lain TIFF, GIF dan JPEG.
- (4) Sarana prasarana baru yang digunakan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada.
- (5) Pengadaan peralatan, teknologi, dan jasa alih media yang memenuhi standar ketetapan dan kelengkapan dianggarkan sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 10

Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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.

### BAB VII

#### PELAKSANA ALIH MEDIA

#### Pasal 11

- (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 dari:
  - a. Arsiparis dan/ atau pengelola arsip; dan
  - b. Pejabat pengawas dan/atau pejabat administrator.
- (4) Arsiparis dan/atau pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.

## BAB VIII

### BERITA ACARA DAN DAFTAR ARSIP

#### Pasal 12

- (1) Unit kearsipan dan Unit Pengolah pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang di alih mediakan.
- (2) Format berita acara arsip dinamis dan daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan walikota ini.
- (3) Format berita acara arsip statis dan daftar arsip alih media statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan walikota ini.

**BAB IX**  
**AUTENTIKASI**

Bagian Kesatu  
Keabsahan

Pasal 13

- (1) Autentikasi Alih Media arsip dilakukan untuk menjamin keabsahan Arsip yang terdiri antara lain:
  - a. arsip dinamis;
  - b. arsip statis.
- (2) Autentikasi Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh pimpinan di lingkungan pencipta Arsip.
- (3) Autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua  
Autentikasi Arsip Dinamis

Pasal 14

- (1) Autentikasi terhadap arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf a dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
  - a. *digital signature (security)*;
  - b. *public key/private key (akses)*;
  - c. *watermark (copyright)*; dan/atau
  - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi *QR Code* disertai dengan nomer registrasi.

Pasal 15

- (1) *Digital signature (security)* sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) huruf a diletakkan pada ruang kosong yang tersedia pada lembar arsip di bagian atas arsip hasil alih media.
- (2) Contoh *digital signature (security)* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

## Pasal 16

- (1) *Watermark* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c berupa logo daerah dalam bentuk tembus pandang.
- (2) Logo daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diletakkan pada setiap halaman arsip hasil alih media.
- (3) Contoh *watermark* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

## Pasal 17

- (1) Metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d berupa QR *Code* disertai dengan Nomor Register.
- (2) QR *Code* disertai dengan Nomer Register sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diletakkan pada seluruh halaman arsip hasil alih media.
- (3) Contoh QR *Code* disertai dengan Nomer Register sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.
- (4) Nomer Register arsip di awali dengan nomor urut arsip, kode unit pengolah dan tahun penciptaan.
- (5) Contoh Nomer Register sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

**Bagian Ketiga**  
**Autentikasi Arsip statis**

## Pasal 18

- (1) Autentikasi Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (3) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penilaian dan pemeliharaan autentisitas arsip elektronik;
  - b. tolak ukur perkiraan autentisitas arsip elektronik;
  - c. templat analisis autentikasi arsip elektronik; dan
  - d. kompetensi pelaksanaan autentikasi arsip elektronik.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d sebagaimana tercantum dalam lampiran II, lampiran III, lampiran IV dan lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

**BAB X**  
**PELAKSANAAN ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS**

**Pasal 19**

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional.
- (2) Petunjuk operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan walikota ini.
- (3) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

**Pasal 20**

Pimpinan Pencipta Arsip bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan alih media arsip aktif, arsip vital, dan arsip inaktif dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.

**Pasal 21**

- (1) Pimpinan LKD bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan alih media arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Dalam pelaksanaannya Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga.

**Pasal 22**

Sosialisasi terkait teknis pelaksanaan alih media dilakukan oleh LKD kepada Perangkat Daerah.

**Pasal 23**

- (1) Monitoring atas pelaksanaan alih media dilakukan oleh LKD secara berkala.
- (2) Penilaian atas hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.

**BAB XI**  
**KONVERSI ARSIP STATIS**

**Bagian Kesatu**  
**Tujuan Konversi Arsip Statis**

**Pasal 24**

- (1) Dalam rangka preservasi Arsip Statis dapat dilakukan alih media Arsip dengan metode Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital.
- (2) Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital ditujukan untuk :
  - a. kebutuhan akses;

- b. pelestarian dan pelayanan Arsip Statis;
  - c. kebutuhan informasi Arsip Statis; dan
  - d. kemudahan dalam pengelolaan.
- (3) Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital untuk kebutuhan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
- (4) Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital untuk kebutuhan pelestarian informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dimaksudkan untuk terwujudnya efisiensi dan efektivitas preservasi Arsip Statis.
- (5) Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital untuk kebutuhan kemudahan dalam pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dimaksudkan untuk terselenggaranya pelayanan, akses, dan pemanfaatan Arsip Statis yang autentik dan terpercaya.

**Bagian Kedua**  
**Prasarana Konversi Arsip Statis**

**Pasal 25**

- (1) Konversi Arsip ke dalam format digital dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Konversi Arsip ke dalam format digital dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana yang digunakan untuk Konversi Arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai aslinya;
  - b. melindungi ketersediaan, keutuhan, keaslian, kerahasiaan, dan kemudahan akses informasi dalam penyelenggaraan elektronik;
  - c. beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
  - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dipahami; dan
  - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan pertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksanaan Konversi Arsip Statis**

**Pasal 26**

- (1) Konversi arsip statis ke dalam bentuk digital dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan yang terdiri dari:
  - a. pra pelaksanaan konversi;
  - b. pelaksanaan konversi; dan
  - c. paska konversi.
- (2) Pra pelaksanaan konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan konversi arsip statis ke dalam bentuk digital;
  - b. penetapan tata cara konversi arsip statis ke dalam bentuk digital;
  - c. penetapan kriteria sumber daya konversi arsip statis ke dalam bentuk digital; dan
  - d. persiapan teknis konversi arsip statis ke dalam bentuk digital.
- (3) Pelaksanaan konversi arsip statis ke dalam bentuk digital, harus menjamin keaslian arsip hasil konversi dan memenuhi karakteristik arsip digital.
- (4) Paska konversi arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi kegiatan:
  - a. verifikasi;
  - b. *enhancement*;
  - c. input metadata;
  - d. *indexing*; dan
  - e. autentifikasi.

**Pasal 27**

Penyusunan program dan rencana kegiatan konversi arsip statis ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada pasal 26 ayat (2) huruf a, disusun untuk tujuan perencanaan jangka panjang sekurang - kurangnya meliputi:

- a. analisa kondisi saat ini atas pelaksanaan konservasi koleksi/khasanah;
- b. analisa kondisi akhir yang diinginkan dalam kerangka kegiatan konservasi menyeluruh koleksi/khasanah secara digital;

- c. analisa terhadap hal-hal yang dibutuhkan untuk mencapai kondisi akhir yang diinginkan; dan
- d. langkah-langkah program strategis berdasarkan analisa yang dihasilkan pada huruf a, huruf b, dan huruf c, dalam kerangka waktu yang jelas dan terukur.

#### Pasal 28

- (1) Penetapan tata cara konversi arsip statis ke dalam bentuk digital sebagaimana tercantum pada pasal 26 ayat (2) huruf b dilakukan dengan pengaturan proses bisnis dan prosedur teknis tahapan konversi.
- (2) Pengaturan proses bisnis dan prosedur teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perencanaan;
  - b. penentuan prioritas;
  - c. persiapan;
  - d. pengelolaan metadata;
  - e. Konversi ke bentuk digital;
  - f. manajemen mutu;
  - g. penyimpanan; dan
  - h. penilaian dan evaluasi proses Konversi ke bentuk digital itu sendiri.

#### Pasal 29

Penetapan kriteria sumber daya Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada pasal 26 ayat (2) huruf c dilakukan berdasarkan standar:

- a. arsip yang akan dikonversi;
- b. kualitas hasil Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital;
- c. format file hasil Konversi Arsip;
- d. sarana dan prasarana; dan
- e. sumber daya manusia.

#### Pasal 30

Persiapan teknis Konversi Arsip Statis ke dalam format digital sebagaimana dimaksud pada pasal 26 ayat (2) huruf d dilakukan dalam kegiatan:

- a. menyusun perencanaan kegiatan;
- b. menetapkan tim pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan daftar Arsip Statis yang akan dikonversi; dan
- d. menyiapkan metadata Arsip Statis yang akan dikonversi.

### Pasal 31

Perencanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, meliputi:

- a. mengidentifikasi jumlah file digital yang akan tercipta;
- b. mengidentifikasi kebutuhan storage;
- c. mengidentifikasi kebutuhan sumber daya manusia;
- d. menentukan prioritas arsip statis yang akan dikonversi; dan
- e. membuat dokumen manajemen proyek.

### Bagian Keempat Pelaksana Konversi Arsip Statis

#### Pasal 32

- (1) Pelaksanaan Konversi Arsip Statis ke dalam format digital dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Dalam melaksanakan Konversi Arsip Statis ke dalam format digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD dapat melaksanakan secara swakelola atau dilaksanakan oleh pihak ketiga.
- (3) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tetap berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Penetapan pelaksanaan Konversi Arsip Statis ke dalam format digital oleh pihak ketiga sebagaimana pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan tujuan Konversi Arsip.

### Bagian Kelima Kriteria Arsip Statis yang Di konversi

#### Pasal 33

- (1) Konversi Arsip Statis ke dalam format digital dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses.
- (2) Konversi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk jenis arsip sebagai berikut:
  - a. Arsip tekstual;
  - b. Arsip foto;

- c. Arsip kartografi dan kearsitekturan;
- d. Arsip citra bergerak;
- e. Arsip rekaman suara;
- f. Arsip poster/pamflet; dan
- g. Arsip suara.

**Bagian Keenam  
Metode Konversi Arsip Statis**

**Pasal 34**

Pelaksanaan konversi arsip statis ke dalam format digital dilaksanakan dengan cara:

- a. menetapkan standar penamaan tiap file Objek Digital hasil konversi ke bentuk digital;
- b. menetapkan standar *storage management / foldering* terhadap objek digital hasil konversi ke bentuk digital;
- c. melakukan kendali mutu atas tiap file Objek Digital hasil konversi ke bentuk digital;
- d. memasukkan metadata terhadap file Objek Digital sesuai dengan ketentuan standar deskripsi arsip;
- e. membuat index atas tiap *file* Objek Digital;
- f. melakukan kendali mutu atas kesesuaian *file* Objek Digital dengan metadatanya;
- g. menjamin keautentikan tiap *file* Objek Digital hasil Konversi ke bentuk digital;
- h. melakukan perlindungan dan pengamanan hasil Konversi ke bentuk digital dengan melaksanakan kegiatan pencadangan terhadap hasil Konversi ke bentuk digital secara berkala/terjadwal; dan
- i. membuat berita acara dan daftar hasil Konversi Arsip Statis ke dalam format digital sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

**Pasal 35**

- (1) Alih media arsip dengan metode konversi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1), menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik atau *digital, microfilm* negatif dan/atau *microfilm* positif sesuai dengan aslinya.
- (2) Arsip yang dikonversikan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Bagian Ketujuh  
Pasca Konversi Arsip Statis

Pasal 36

- (1) LKD dapat melakukan proses peningkatan mutu terhadap *file* objek digital konversi 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), di antaranya meliputi:
  - a. pengaturan warna;
  - b. pengaturan gelap terang;
  - c. *white balance*;
  - d. *skewing*;
  - e. *tilting*;
  - f. *digital restoration*; dan
  - g. *patching*.

Pasal 37

Pasca konversi arsip statis ke dalam bentuk digital, lembaga kearsipan 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 38

Autentifikasi objek digital hasil konversi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), dilakukan dengan cara:

- a. penerapan metode keamanan informasi digital dan standar otentifikasi arsip elektronik; atau
- b. penggunaan *watermark* sebagai identitas obyek digital.

## Pasal 39

Pedoman Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan walikota ini.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

## Pasal 40

Pada saat Peraturan Walikota ini diundangkan, maka ketentuan pasal 14, pasal 15, pasal 16, pasal 17 dan Lampiran dalam Bab III Peraturan Walikota Surabaya nomor 31 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya dengan ini dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

## Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

Agar setiap orang yang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 25 Juli 2024

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Diundangkan di .....

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 25 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

Dr. Ikhsan, S.Psi., M.M.  
Pembina Utama Madya  
NIP 19690809 199501 1 002

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2024 NOMOR 65

	Salinan sesuai dengan aslinya, Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA</b> Dr. Sidharta Praditya Revienda Putra, S.H., M.H. NIP. 197803072005011004
--	--

**LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 64 TAHUN 2024**  
**TANGGAL : 25 JULI 2024**

---

**FORMAT BERITA ACARA ARSIP DINAMIS DAN FORMAT DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS**

**A. FORMAT BERITA ACARA ARSIP DINAMIS**

**BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP**  
Nomor :.....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :  
NIP :  
PANGKAT/GOL :  
JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip inaktif.....(nama bagian/Pencipta Arsip dan jenis arsipnya) tahun..... sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *tanda*.... pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di Surabaya, (tanggal)  
**KEPALA UNIT KEARSIPAN**  
Jabatan\*)  
ttd  
Nama  
NIP

**B. FORMAT DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA DINAMIS**

Nama Unit Pengolah/Unit Kerja:  
.....

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

Dibuat di .....(tempat), ..... (tanggal)  
Surabaya, .....

### C. ALUR PROSES ALIH MEDIA DINAMIS

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/ Pengelola arsip	Eselon IV/III	Kelengkapan	Output
1.	Tahap Persiapan <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit pengolah menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan.</li> <li>Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media</li> <li>Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan</li> </ol>			1. Surat Perintah alih media arsip 2. Arsip 3. Perangkat komputer 4. Alat pindai ( <i>Scanner</i> )	1. Arsip yang akan dialihmedia 2. Peralatan alih media
2.	Tahap Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemindaian               <ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip.</li> <li>Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>).</li> <li>Membuka folder, <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip</li> <li>Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip</li> <li>Mencatat arsip yang telah dialihmedia (pindai) kedalam bentuk database</li> <li>Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya</li> </ol> </li> </ol>			1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai ( <i>Scanner</i> )	1. File digital hasil alih media arsip 2. Database rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/ Pengelola arsip	Eselon IV/III	Kelengkapan	Output
	b. Penyesuaian dan <i>Editing</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media.</li> <li>Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan...</li> <li>Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media.</li> </ol> c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian. <ol style="list-style-type: none"> <li>Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian.</li> <li>Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas.               <p>Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas</p> </li> <li>Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.</li> <li>Memberkaskan arsip elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik.</li> <li>Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi.</li> <li>Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya.</li> </ol>			1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai ( <i>Scanner</i> )	File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik ( <i>watermark</i> )

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/ Pengelola arsip	Eselon IV/III	Kelengkapan	Output
3	Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip a. Membuat daftar arsip hasil alih media b. Membuat berita acara alih media arsip			Database arsip hasil alih media	Daftar hasil alih media arsip Berita acara alih media
4	Meneliti hasil alihmedia, memverifikasi daftar arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip.	Tidak	↓	1. Daftar hasil alih media arsip 2. Database hasil alih media arsip	Pengesahan/ Koreksi
5	Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media	ya	←	Pengesahan/ Koreksi terhadap daftar hasil alih media arsip dan database arsip alih media	1. Laporan alih media arsip 2. Daftar arsip hasil alih media 3. Berita acara alih media arsip 4. Database arsip hasil alih media

#### D. FORMAT AUTENTIKASI DENGAN *DIGITAL SIGNATURE* (TANDA TANGAN ELEKTRONIK)



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
 Jl. Tunjungan No. 1-3 (gedung siola) Lt 4. Surabaya 60275  
 Telp. 031-99277752

**SURAT PERNYATAAN AUTENTISITAS ARSIP**  
 No. 000.5/9876/426.7.17/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : Mia Santi Dewi, SH., M.Si  
 NIP : 196901261994032003  
 JABATAN : Kepala Dinas

Menyatakan bahwa arsip digital tentang Autentikasi Arsip Digital Tentang Pasar No. 1 yang sebagaimana daftar terlampir adalah merupakan arsip yang autentik sesuai dengan fisiknya yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 26 September 2023



#### E. FORMAT WATERMARK ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS



#### F. PENGGUNAAN LAMBANG QR CODE ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

Penggunaan lambang QR Code pada pojok kiri hasil alih media:



#### G. PENGGUNAAN NOMOR REGISTER ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

DISPUSIP: 51450/INTF/PRLK/2024

Contoh Nomer Register arsip, di awali dengan nomor urut arsip , kode unit pengolah dan tahun penciptaan

## H. CONTOH HASIL ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR



SALINAN



PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 50 TAHUN 2017

TENTANG ARSIP ARSIP



PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 32 TAHUN  
2016 TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN PENJABARAN PERENCANAAN,  
PEMANTAUAN, DAN EVALUASI RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA  
MENENGAH DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2016 - 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang :



IP

- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Surabaya Tahun 2016-2021, telah ditetapkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 32 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyusunan Penjabaran Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Surabaya Tahun 2016-2021;
- b. bahwa sehubungan dengan penambahan ketentuan yang mengatur penyusunan dokumen yang memuat indikator kinerja sasaran, program dan kegiatan hasil sinkronisasi antara Nota Kesepakatan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dengan hasil akhir pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dengan Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya dan evaluasi gubernur atas Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 32 Tahun 2016 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 32 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyusunan Penjabaran Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Surabaya Tahun 2016-2021.

IP



AF

IP



ARSIP

ARSIP

ARSIP

AF

DISPUSIP: 51450/INTF/PRLK/2024

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

**LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 64 TAHUN 2024**  
**TANGGAL : 25 JULI 2024**

---

**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 fondasi 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
  - f. 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. 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.
4. Perangkat lunak 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 Autentitas 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); 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 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.

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

**LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 64 TAHUN 2024**  
**TANGGAL : 25 JULI 2024**

---

**TOLAK 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 SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

**LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 64 TAHUN 2024**  
**TANGGAL : 25 JULI 2024**

---

**TEMPLAT 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 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.

c. 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).

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.

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. Penyataan 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 Draft 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: 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 SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

**LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 64 TAHUN 2024**  
**TANGGAL : 25 JULI 2024**

---

**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 autentisitas arsip elektronik dengan kualifikasi sebagai berikut:

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

**B. Kewenangan**

1. Kewenangan penilaian:

- a. melaksanakan penilaian autentisitas arsip elektronik;
- b. membuat laporan hasil penilaian autentisitas arsip elektronik dan menyampaikan kepada pimpinan lembaga kearsipan.

2. Penerbitan surat pernyataan autentisitas

Pimpinan lembaga kearsipan menetapkan autentisitas arsip elektronik yang autentik dengan mengeluarkan surat pernyataan.

**C. Prasarana dan Sarana**

Dalam rangka pelaksanaan penilaian autentisitas arsip elektronik, lembaga kearsipan harus memiliki prasarana dan sarana yang memadai untuk melaksanakan pengujian autentisitas.

Dalam hal tidak memiliki tenaga ahli serta prasarana dan sarana yang memadai, lembaga kearsipan dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

**LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 64 TAHUN 2024**  
**TANGGAL : 25 JULI 2024**

---

**FORMAT BERITA ACARA ARSIP STATIS DAN FORMAT DAFTAR ARSIP  
ALIH MEDIA ARSIP STATIS**

**A. FORMAT BERITA ACARA ARSIP STATIS**

**BERITA ACARA  
PELAKSANAAN KONVERSI ARSIP STATIS DALAM BENTUK DIGITAL  
NOMOR: .....**

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... 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 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 DVD 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  
Nama

ttd  
Nama

Kepala Lembaga Kearsipan  
ttd  
Nama

## B. FORMAT DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA STATIS

Nama Unit Pengolah/Unit Kerja:

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

Dibuat di .....(tempat), ..... (tanggal)  
 Surabaya, .....

C. AUTENTIKASI DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (DIGITAL SIGNATURE)  
 ARSIP STATIS

**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
 Jl. Tunjungan No. 1-3 (gedung siola) Lt 4. Surabaya 60275  
 Telp. 031-99277752

SURAT PERNYATAAN AUTENTISITAS ARSIP  
 No. 000.5/9876/426.7.17/2023

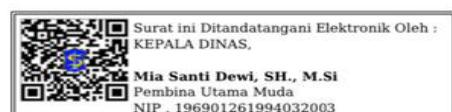
Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : Mia Santi Dewi, SH., M.Si  
 NIP : 196901261994032003  
 JABATAN : Kepala Dinas

Menyatakan bahwa arsip digital tentang Autentikasi Arsip Digital Tentang Pasar No. 1 yang sebagaimana daftar terlampir adalah merupakan arsip yang autentik sesuai dengan fisiknya yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 26 September 2023



D. BENTUK FORMAT DIGITAL WATERMARK HASIL ARSIP ALIH MEDIA STATIS PEMERINTAH KOTA SURABAYA :



E. PENGGUNAAN LAMBANG QR ARSIP ALIH MEDIA STATIS PEMERINTAH KOTA SURABAYA

Penggunaan lambang QR pada pojok kiri hasil alih media:



F. PENGGUNAAN NOMOR REGISTER STATIS

Nomer Register arsip di awali dengan nomor urut arsip , kode unit pengolah dan tahun penciptaan

DISPUSIP: 51450/INTF/PRLK/2024

## G. CONTOH ARSIP STATIS HASIL ALIH MEDIA STATIS



WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

**LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 64 TAHUN 2024**  
**TANGGAL : 25 JULI 2024**

---

**A. STANDAR ALIH MEDIA DENGAN METODE KONVERSI ARSIP**

Standar yang berkaitan dengan alih media menggunakan metode konversi arsip sekurang-kurangnya, meliputi:

1. Standar arsip yang dikonversi, meliputi:
  - a. Kondisi fisik;
  - b. Kondisi informasi;
    - 1.) Tingkat akses; dan
    - 2.) Tingkat nilai informasi.
2. Standar kualitas hasil konversi, dengan membedakan berdasarkan jenis arsip yang dikonversi serta membedakan kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses, misalkan:
  - a. Standar kualitas hasil konversi arsip tekstual;
  - b. Standar kualitas hasil konversi arsip foto;
  - c. Standar kualitas hasil konversi arsip kategografi dan kearsitekturan;
  - d. Standar kualitas hasil konversi arsip citra bergerak;
  - e. Standar kualitas hasil rekaman suara; dan
  - f. Standar kualitas hasil konversi arsip poster/pamflet.
3. Standar format file hasil konversi ditentukan dengan mempertimbangkan kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses meliputi:
  - a. Tipe file hasil konversi; dan
  - b. *Cropping*.
4. Standar sarana dan prasarana, meliputi:
  - a. Standar ruangan, meliputi:
    - 1) Suhu;
    - 2) Pencahayaan, dan
    - 3) *Layout/tata ruang.\*
  - b. Standar peralatan meliputi:
    - 1) Standar scanner; dan
    - 2) Standar storage.
5. Standar SDM meliputi:
  - a. Kualifikasi keahlian operator *scanner*, dan
  - b. Kualifikasi keahlian koordinator/manajerial.

## B. SYARAT PRASARANA DAN SARANA

### 1. Ruangan

#### a. Ruang transit paling kurang memenuhi fungsi:

- 1) untuk kedadangan arsip;
- 2) untuk membersihkan arsip (melepas klip, melepas jilidan dan sebagainya;
- 3) untuk proses pra pemindaian (refolio); dan
- 4) bersuhu  $18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$  dan kelembaban RH 55%.

#### b. Ruang pemindaian (*Scanning*)

- 1) Ruang pemindaian (*scanning*) kertas, kartografi, foto, paling kurang memenuhi fungsi:
  - a) tersedia rak atau meja untuk meletakkan arsip sebelum dan setelah dipindai;
  - b) pencahayaan tidak mengganggu proses pemindaian (*scanning*); dan
  - c) suhu  $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$  dan kelembaban RH 50% + 5%.
- 2) Ruang pemindaian (*scanning*) film paling kurang memenuhi fungsi:
  - a) tak tersedia rak atau meja untuk meletakkan arsip sebelum dan setelah dipindai (*scan*);
  - b) pencahayaan tidak mengganggu proses pemindaian (*scanning*); dan
  - c) suhu  $5^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$  dan kelembaban RH 35% + 5%.
- 3) Ruang pemindaian (*scanning*) video paling kurang memenuhi fungsi:
  - a) tersedia rak atau meja untuk meletakkan arsip sebelum dan setelah dipindai (*scan*);
  - b) pencahayaan tidak mengganggu proses pemindaian (*scanning*);
  - c) bersuhu  $18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$  dan kelembaban RH 35% + 5%.
  - d) ruang pengendalian mutu (*Quality Control*) ruang kendali kulitas paling kurang tersedia rak atau meja untuk meletakkan arsip sebelum dan setelah digunakan untuk memeriksa dan meningkatkan mutu atau kualitas; dan
  - e) ruang penyimpanan peladen (*Server Storage*) ruang penyimpanan peladen bersuhu  $5^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$  dan kelembaban RH 35% + 2%.

### 2. Peralatan

#### a. Alat pemindaian (*scanner*)

Alat pemindaian (*scanner*) paling kurang mampu menghasilkan file sesuai dengan spesifikasi teknis hasil alih media atau standar format hasil alih media.

b. Perangkat lunak (*software*)

Perangkat lunak (*software*) paling kurang menghasilkan file sesuai dengan spesifikasi teknis hasil alih media atau standar format hasil alih media.

Standar format hasil alih media paling kurang sebagai berikut:

<b>Arsip</b>	<b>Tipe File Hasil Alih Media Sesuai kebutuhan Preservasi</b>	<b>Tipe File Hasil Alih Media Sesuai Kebutuhan Akses</b>
Kertas atau tekstual	300 dpi, 24 bit color TIFF <i>uncompressed</i>	300 dpi, 24 bit color JPG/PDF
Foto	600 dpi, 24 bit color TIFF <i>Uncompressed</i>	600 dpi, 24 bit color JPG/PDF
Katografi/kearsitekturan	400 dpi, 24 bit color TIFF <i>uncompressed</i>	400 dpi, 24 bit color JPG/PDF
Rekaman suara	WAV; 192kbps; 44,1Hz	MP3; 192kbps; 44,1 Hz
Citra bergerak (film reel)	AVI/MXF, 25 fps 1080 full HD color [RAW file (file video terpisah dengan file audio)]	MP4, 25 fps, 720 HD (video-audio tersinkronisasi)
Video (Kaset)	AVI; 25 fps;	MP4; 25fps;
Lukisan, pamflet, poster	600dpi, 24 bit color TIFF <i>uncompressed</i>	600 dpi, 24 bit color, JPG/PDF

<b>Arsip</b>	<b>Cropping Sesuai Kebutuhan Preservasi</b>	<b>Cropping Sesuai Kebutuhan Akses</b>
Kertas/tekstual	Seluruh fisik arsip ter- <i>scan</i> /tidak terpotong sesuai aslinya, dengan <u>melebihkan ±1 cm</u> di semua sisi arsip.	Seluruh fisik arsip ter- <i>scan</i> , tidak terpotong, sesuai aslinya <u>hanya yang ada informasi</u> yang di- <i>cropping</i> .
Foto	Seluruh fisik arsip ter- <i>scan</i> /tidak terpotong sesuai aslinya, dengan <u>melebihkan ±1 cm</u> di semua sisi arsip.	Seluruh fisik arsip ter- <i>scan</i> , tidak terpotong, sesuai aslinya <u>hanya yang ada informasi</u> yang di- <i>cropping</i> .
Film	Lubang perforasi ter- <i>scan</i>	Tanpa lubang perforasi

Katografi, lukisan, poster, pamflet	Seluruh fisik arsip ter-scan/ tidak terpotong sesuai aslinya, dengan <u>melebihkan</u> <u>±1 cm</u> di semua sisi arsip.	Seluruh fisik arsip ter-scan, tidak terpotong, sesuai aslinya <u>hanya yang ada</u> <u>informasi</u> yang di-cropping.
-------------------------------------	--	--

### Penyimpanan (Storage)

Storage paling kurang memenuhi syarat:

- 1) Dipisahkan antara *storage* kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses;
- 2) Storage kebutuhan preservasi mengadopsi system WORM  
(*Write Once Read Many*);
- 3) Tersedia DRC/Backup system; dan
- 4) Sesuai standar ruang penyimpanan (data center)

### C. SYARAT PELAKSANA ALIH MEDIA DENGAN KONVERSI ARSIP

1. Supervisor atau pengawas atau koordinator alih media dengan metode konversi arsip

Supervisor atau pengawas atau koordinator alih media dengan metode konversi arsip paling kurang memenuhi syarat:

- a. berpendidikan formal kearsipan atau sarjana (Strata Satu/S1) selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan dan/atau bimbingan teknis kearsipan;
- b. telah mengikuti dan lulus sertifikasi kompetensi kearsipan/ alih media arsip;
- c. memiliki kompetensi
  - 1) mampu mengatur penggunaan sumber daya sesuai kebutuhan
  - 2) mampu mengarahkan pekerjaan pelaksanaan alih media: dan
  - 3) mampu mengatur jadwal pekerjaan sesuai kebutuhan;
- d. bertanggung jawab memastikan terlaksananya pekerjaan alih media serta tata cara dan standar sesuai ketentuan peraturan perundangan.

2. Pelaksana Teknis Alih Media

Pelaksana teknis alih media paling kurang memenuhi syarat:

- a. berpendidikan formal kearsipan atau sarjana (Strata Satu/S1) selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan dan/atau bimbingan teknis kearsipan;
- b. telah mengikuti dan lulus sertifikasi kompetensi kearsipan/ alih media arsip;
- c. memiliki kemampuan teknis di bidang:
  - 1) pemindaian *microfilm* (*microfilm scanning*);
  - 2) pemindaian arsip kertas atau tektual dan citra/gambar bergerak;
  - 3) Sound Recording; atau
  - 4) Archive Handling;

- d. memiliki kemampuan bidang teknologi informasi tentang:
  - 1) *Software Image Capturing;*
  - 2) *Software Image Processing;*
  - 3) *Software Audio Processing;*
  - 4) *Software Video Processing; dan*
  - 5) Teknik keamanan informasi;
- e. bertanggung jawab melakukan alih media sesuai tata cara alih media dan standar, menyelesaikan pekerjaan sesuai yang ditargetkan, menjaga keamanan arsip baik fisik maupun informasi.

#### D.TATA CARA ALIH MEDIA DENGAN METODE KONVERSI ARSIP

##### 1. KONVERSI ARSIP KERTAS KE DIGITAL

Tata cara konversi arsip kertas ke digital meliputi:

- a. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip memiliki tugas:
  - 1) melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk persiapan bahan pengalih mediaan arsip kertas kedalam bentuk digital;
  - 2) menerima arsip keatas yang akan dialih mediakan dari pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
  - 3) menugaskan arsiparis/pranata arsip untuk melakukan alih media arsip kertas ke digital.
- b. Mempersiapkan peralatan pemindaian (scanner)/kamera reproduksi dan arsip yang akan dialih mediakan dengan membuka bundel arsip.
- c. Mengatur peralatan pemindaian (scanner)/meja reproduksi meliputi dpi, pembesaran, fokus gambar dan ketajaman warna sesuai asli arsip yang akan dialih media.
- d. Melakukan pemindaian arsip kertas lembar per lembar.
- e. Mencatat daftar arsip kertas yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk database.
- f. Membuat identitas file arsip kertas pada file digital sesuai dengan aslinya.
- g. Mengadakan file arsip kertas hasil alih media ke DVD.
- h. Membuat daftar arsip kertas hasil alih media dan melaporkan hasil alih media.
- i. Melaporkan hasil alih media kepada pimpinan yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip.
- j. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip kertas hasil alih media, yang memuat:

- 1) Jika hasil alih media belum sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip mengembalikan hasil alih media dan daftar arsip ketas hasil alih media kepala arsiparis/pranata arsip untuk dilakukan perbaikan sebagaimana tahapan kedelapan.
  - 2) Jika hasil alih media dan daftar arsip kertas hasil alih media sudah sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip melakukan tahap selanjutnya.
- k. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip memiliki tugas:
- 1) Membuat laporan hasil konversi arsip kertas;
  - 2) Mengembalikan arsip kertas ke unit yang membawahi fungsi penyimpanan;
  - 3) Menyerahkan Arsip dan daftar arsip kertas konversi kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan; dan
  - 4) Tata cara konversi arsip serbagaimana tercantum pada angka (1 sampai dengan 10) berlaku mutatis mutandis bagi tata cara konversi arsip kartografik atau arsip kearsitekturan kedigitalan.

## 2. KONVERSI ARSIP FILM KE DIGITAL

Tata cara konversi arsip film ke digital meliputi:

- a. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/ atau alih media melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk penyiapan bahan pengalihmediaan arsip film ke dalam bentuk digital. Selanjutnya menugaskan arsiparis/pranata arsip untuk melakukan konversi arsip film ke digital.
- b. Arsiparis/pranata arsip mengidentifikasi arsip film yang akan di konversi dengan ketentuan;
  - 1) Mentukan prioritas arsip film yang akan dikonversi;
  - 2) Menganalisa metode alih media dan menyusun standar hasil alih media arsip film yang akan dilakukan;
  - 3) Menentukan kebutuhan ruang simpan digital arsip film yang akan dialih media; dan merekomendasikan perbaikan arsip dari hasil identifikasi yang telah dilakukan.
- c. Arsiparis/pranata arsip mempersiapkan peralatan film pemindaian (scanner).
- d. Arsiparis/pranata arsip menyetting peralatan film pemindaian (scanner).
- e. Arsiparis/pranata arsip melakukan rekaman reel film.
- f. Arsiparis /pranata arsip mengekspor film hasil capture.
- g. Arsiparis/pranata arsip menggabungkan antara suara dan gambar melalui proses virtual dub.

- h. Arsiparis/pranata arsip mencatat identitas hasil rekaman *reel* film.
- i. Arsiparis/pranata arsip melakukan renung bering terhadap reel digital hasil alih media.
- j. Arsiparis/pranata arsip melakukan kendali mutu kualitas (quality control) terhadap arsip film hasil media meliputi warna, charoma, kesesuaian suara dan gambar, resolusi.
  - 1) Jika hasil yang diperoleh tidak sesuai maka berkas (arsip yang dialih media) dikembalikan ke arsiparis/pranata arsip untuk dilakukan kembali (mengulang) tahapan poin nomor (c).
  - 2) Jika hasil yang diperoleh telah sesuai, dilanjutkan ke tahapan berikutnya.
- k. Arsiparis/pranata arsip membuat daftar hasil alih media.
- l. Arsiparis/pranata arsip melakukan backup-file dan refresh storage film pemindaian (scanner).
- m. Arsiparis/pranata arsip melakukan burning hasil alih media di DVD.
- n. Arsiparis/pranata arsip melakukan labeling arsip hasil alih media meliputi membuat desain label, mencetak, melapisi label (coating) dan menempel.
- o. Arsiparis/pranata arsip melakukan penilaian akhir arsip hasil alih media meliputi arsip hasil alih media, daftar arsip dan *backup-file*.
  - 1) Jika arsip hasil alih media belum sesuai, maka arsiparis/pranata arsip mengulangi tahap poin nomor (j).
  - 2) Jika hasil alih media telah sesuai, dilanjutkan ke tahap berikutnya.
- p. Arsip/pranata arsip membuat laporan hasil alih media arsip dan membuat berita acara kegiatan digitalisasi arsip film serta menyerahkan kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media.
- q. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media, mengesahkan berita acara kegiatan digitalisasi arsip film yang memuat:
  - 1) Memerintahkan arsiparis/pranata arsip untuk memeriksa kelengkapan dan mengurutkan kembali arsip sesuai dengan nomor inventaris; dan
  - 2) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media mengembalikan arsip file ke unit yang membawahi fungsi penyimpanan serta menyerahkan daftar arsip hasil alih media dan arsip film hasil media.

### 3. KONVERSI ARSIP FOTO KE DIGITAL

Tata cara konversi arsip foto ke digital, meliputi:

- a. pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk penyiapan bahan pengalihmediaan arsip foto ke dalam bentuk digital;

- b. pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip, menerima arsip foto yang akan dialihmediakan dari pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
- c. pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip menugaskan arsiparis/pranata arsip untuk melakukan alih media arsip foto ke digital;
- d. mempersiapkan peralatan pemindaian (*scanner*)/kamera reproduksi foto;
- e. mengatur peralatan pemindaian (*scanner*) meliputi dpi, *dimension*, dan kualitas gambar agar fokus dan warnanya tidak berubah;
- f. melakukan pemindaian foto dengan mengikuti ketentuan standar format alih media;
- g. daftar arsip foto yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk data base;
- h. membuat identitas foto pada file foto digital sesuai dengan aslinya;
- i. menggandakan arsip foto hasil alih media ke DVD;
- j. membuat daftar arsip foto hasil alih media;
- k. melaporkan daftar arsip foto hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip;
- l. pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip foto hasil alih media;
- m. jika hasil alih media belum sesuai, pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip mengembalikan hasil alih media kepada arsiparis/pranata arsip untuk memperbaiki sebagaimana tahapan sebelumnya;
- n. jika hasil alih media sudah sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip melanjutkan tahapan berikutnya;
- o. pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip membuat laporan hasil alih media arsip;
- p. pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip mengembalikan arsip foto ke unit penyimpanan;
- q. pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip menyerahkan arsip foto alih media dan daftar arsip foto hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.

#### 4. KONVERSI ARSIP MIKROFILM KE DIGITAL

Tata cara konversi arsip mikrofilm ke digital meliputi:

- a. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk penyiapan bahan pengalih media arsip mikrofilm ke dalam bentuk digital:

- 1) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip menerima arsip mikrofilm yang akan dialih mediakan dari pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
  - 2) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip menugaskan arsiparis/pranata arsip untuk melakukan alih media arsip mikrofilm ke digital.
- b. Mempersiapkan peralatan mikrofilm pemindaian (*scanner*).
  - c. Menyeting peralatan mikrofilm pemindaian (*scanner*) baik *software* maupun *hardware*.
  - d. Melakukan pemindaian arsip mikrofilm *frame per frame*.
  - e. Mencatat daftar arsip mikrofilm yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk *data base*.
  - f. Membuat identitas judul mikrofilm sesuai nomor arsipnya.
  - g. Menggandakan arsip mikrofilm hasil alih media ke DVD.
  - h. Membuat daftar arsip mikrofilm hasil alih media.
  - i. Melaporkan hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip.
  - j. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip mikrofilm hasil alih media.
    - 1) Jika hasil alih media belum sesuai, pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media kepada arsiparis/pranata arsip untuk memperbaiki sebagaimana tahapan sebelumnya.
    - 2) Jika hasil alih media sudah sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip melanjutkan tahapan berikutnya.
  - k. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip membuat laporan hasil alih media arsip.
  - l. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip mikrofilm ke pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.
  - m. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.

## 5. KONVERSI ARSIP KERTAS KE MIKROFILM NEGATIF

Tata cara konversi arsip kertas ke mikrofilm negatif meliputi:

- a. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk penyiapan bahan pengalihmediaan arsip kertas ke mikrofilm negatif;
  - 1) Menerima arsip kertas yang akan dialih mediakan dari pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;

- 2) menugaskan untuk melakukan alih media arsip konvensional ke mikrofilm negatif;
- b. Mempersiapkan peralatan meja dan kamera mikrofilm;
  - c. Mempersiapkan arsip kertas yang akan dialihmediakan dengan membuka bundel arsip dan melakukan penomoran;
  - d. Melakukan alih media arsip konvensional ke mikrofilm lembar per lembar;
  - e. Melakukan processing mikrofilm mentah menjadi mikrofilm negatif di ruang gelap dengan menggunakan peralatan prosesor mikrofilm;
  - f. Mencatat daftar arsip mikrofilm negatif yang telah melalui processor mikrofilm;
  - g. Membuat judul identitas mikrofilm negatif sesuai nomor arsipnya;
  - h. Membuat daftar arsip mikrofilm negatif hasil alih media dan melaporkan hasil alih media;
  - i. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media meneliti dan mengoreksi daftar arsip microfilm negatif hasil alih media.
    - 1) Jika hasil alih media belum sesuai, pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media kepada arsiparis/pranata arsip untuk diperbaiki.
    - 2) jika hasil alih media sudah sesuai, pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip melanjutkan ke tahapan berikut.
  - j. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media membuat laporan hasil alih media arsip, yang memuat:
    - 1) mengembalikan arsip kertas ke pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
    - 2) menyerahkan arsip dan daftar arsip microfilm negative hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.
  - k. Tata cara alih media sebagaimana tercantum dari huruf a sampai dengan huruf j, berlaku mutatis mutandis bagi tata cara alih media arsip kartografik atau arsip kearsitekturan ke mikrofilm negatif.

## 6. KONVERSI ARSIP MIKROFILM NEGATIF KE MIKROFILM POSITIF

Tata cara konversi arsip mikrofilm negatif ke mikrofilm positif:

- a. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk penyiapan bahan pengalihmediaan arsip microfilm negatif ke microfilm positif.
  - 1) Menerima arsip microfilm negative dari pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;

- 2) Menugaskan untuk melakukan alih media arsip mikrofilm negatif ke mikrofilm positif.
- b. Mempersiapkan peralatan mesin duplicator mikrofilm, mesin processing mikrofilm;
  - c. Melakukan alih media mikrofilm negatif ke positif dengan menggunakan mesin duplicator mikrofilm;
  - d. Melakukan processing microfilm positif hasil duplikasi di ruang gelap dengan menggunakan processing microfilm;
  - e. Melakukan pengecekan hasil processing mikrofilm;
  - f. Mencatat daftar arsip mikrofilm positif yang telah melalui processor mikrofilm;
  - g. Membuat identitas judul mikrofilm positif sesuai dengan mikrofilm negatif yang dialih media;
  - h. Membuat daftar arsip mikrofilm positif melaporkan hasil alih media;
  - i. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media meneliti dan mengoreksi daftar arsip mikrofilm positif hasil alih media:
    - 1) jika hasil alih media belum sesuai, pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media menghasikan hasil alih media kepada arsiparis/pranata arsip untuk diperbaiki;
    - 2) jika hasil alih media sudah sesuai, pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media melanjutkan ke tahapan berikutnya.
  - j. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media membuat laporan hasil alih media arsip, yang memuat:
    - 1) mengembalikan arsip mikrofilm negatif ke pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan;
    - 2) menyerahkan arsip dari daftar arsip mikrofilm hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan.

#### E. PENGGUNAAN 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 Arsip Nasional Republik Indonesia, serta memberikan jaminan autentifikasi terhadap arsip yang akan dipublikasikan.

Tata cara penggunaan *digital watermark*, yaitu:

1. Pencantuman *digital watermark* digunakan pada hasil 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 Surabaya yang semuanya dalam bentuk tembus pandang;
4. Ukuran, bentuk, dan lokasi penempatan tulisan "Arsip" dan lambang Kota Surabaya disesuaikan dengan jenis arsip yang dikonversi dengan tetap memperhatikan autentifikasi dan keutuhan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut;
5. Pemberian digital watermark dilakukan terhadap arsip hasil media dalam rangka pelayanan dan pemanfaatan serta akses pengguna.
6. Pencantuman tulisan "DISPUSIP" diikuti tanda titik dua (:) dan nomor urut register (garis miring) jenis arsip (garis miring) kode arsip (garis miring) tahun registrasi, di pojok kiri bawah. Contoh: DISPUSIP: 51450/INTF/PRLK/2024

Contoh *digital watermark*:



## F. KRITERIA KONDISI ARSIP

1. Arsip Kertas (Tekstual/Kartografi/Kearsitekturan)
  - a. Telah direstorasi untuk arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek);
  - b. Tidak ada noda/kotoran yang menutupi informasi;
  - c. Tidak terlipat;
  - d. Informasi dapat terlihat/terpindai secara utuh (tidak terlipat, terlalu rapat dengan jilidan).
2. Arsip Foto
  - a. Telah direstorasi untuk arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek);
  - b. Tidak ada noda atau kotoran yang menutupi informasi.
3. Arsip Film
  - a. Telah direstorasi untuk arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek, tidak lengket, tidak berjamur, bebas *vinegar syndrome*, lubang perforasi utuh, sambungan antar frame sesuai);
  - b. Tidak ada bahan-bahan yang dapat merusak *reel* film/menutupi informasi.

4. Arsip Mikrofilm

- a. Telah direstorasi untuk arsip rusak (rapuh, berlubang/sobek, tidak lengket, tidak terkena *vinegar syndrome*);
- b. Tidak ada material yang dapat merusak *reel* film/menutupi informasi.

5. Arsip Video (Tipe *Magnetic Tape*)

- a. Telah direstorasi untuk arsip dengan kondisi lengket, berjamur, putus, dan sebagainya);
- b. Mekanik *casing* kaset berfungsi dengan baik.

6. Arsip Rekaman Suara (Tipe *Magnetic Tape*)

- a. Telah direstorasi untuk arsip dengan kondisi lengket, berjamur, dan putus;
- b. Mekanik *casing* kaset berfungsi dengan baik.

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI