



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN

RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto
Telepon (0281) 635292 (Hunting) 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos 53122
Surel : info@unsoed.ac.id Laman : www.unsoed.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN AUTENTIKASI ARSIP ELEKTRONIK

YANG MENJADI ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

Menimbang : a. bahwa untuk membuktikan autentikasi arsip yang tercipta secara elektronik lembaga kearsipan perlu disusun dalam pedoman autentikasi arsip elektronik yang menjadi arsip statis;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik Yang Menjadi Arsip Statis;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

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

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor

- 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 7. Keputusan Presiden RI Nomor 195 Tahun 1963 jo Keputusan Menteri PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Unsoed;
 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 474);
 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik
 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG PEDOMAN AUTENTIKASI ARSIP ELEKTRONIK YANG MENJADI ARSIP STATIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas Jenderal Soedirman yang selanjutnya disingkat Unsoed.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Jenderal Soedirman.
3. Lembaga Kearsipan adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kearsipan Universitas Jenderal Soedirman yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan Universitas Jenderal Soedirman.
4. 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.
5. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
6. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
7. Autentisitas adalah kualitas suatu arsip yang sebagaimana adanya dan tidak mengalami perubahan.
8. Autentik adalah layak diterima atau dipercaya berdasarkan fakta dan ini identik (tidak berbeda sedikit pun) dengan asli serta bonafide (dapat dipercaya dengan baik).
9. Arsip yang autentik adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.
10. Autentikasi adalah 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.

11. Surat pernyataan autentisitas adalah suatu keterangan yang dibuat oleh lembaga kearsipan yang menyatakan bahwa arsip elektronik yang telah dinilai adalah autentik.
12. Autentikasi arsip statis adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
13. Ketentuan autentitas adalah spesifikasi elemen-elemen format dan konteks yang perlu dipertahankan untuk menjaga autentisitas jenis arsip elektronik tertentu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Penyusunan Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik Yang Menjadi Arsip Statis dimaksudkan untuk dijadikan sebagai panduan lembaga kearsipan dalam membuktikan autentisitas arsip yang tercipta secara elektronik.

Pasal 3

Tujuannya agar proses penilaian autentisitas arsip elektronik sesuai dengan ketentuan dan kaidah kearsipan yang berlaku.

BAB III

AUTENTIKASI ARSIP ELEKTRONIK YANG MENJADI ARSIP STATIS

Pasal 4

- (1) Autentikasi arsip elektronik dilakukan terhadap:
 - a. arsip yang sejak awal tercipta secara elektronik;
 - b. arsip dalam format elektronik hasil alih media yang memiliki nilai statis;
 - c. arsip statis dan/atau arsip yang sudah diidentifikasi sebagai arsip statis yang diserahkan kepada lembaga kearsipan; dan
 - d. arsip yang perlu dibuktikan autentisitasnya.

- (2) Autentisitas arsip elektronik yang dipelihara dalam suatu sistem elektronik harus didukung oleh bukti bahwa arsip seperti apa adanya dan beberapa elemen penting dari arsip tersebut utuh tidak diubah dan rusak.
- (3) Tim Autentikasi Arsip Elektronik dalam melaksanakan autentikasi arsip elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam menentukan autentitas harus didukung oleh bukti yang kuat terkait dengan arsip tersebut.
- (4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi aspek penggunaan teknologi serta prosedur administrasi yang baik sehingga menjamin terjaganya identitas dan integritasnya mengurangi resiko perubahan dari waktu pertama kali arsip disimpan dalam sistem elektronik hingga kemudian diakses.
- (5) Kepala UPT Kearsipan menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 5

- (1) Perkiraan autentisitas arsip diperoleh dari bukti dan fakta-fakta yang diketahui tentang cara bagaimana arsip tersebut diciptakan dan dipelihara.
- (2) Ketentuan tolok ukur perkiraan autentisitas arsip elektronik meliputi:
 - a. pernyataan tentang atribut arsip dan keterkaitan dengan arsip yang meliputi identitas arsip dan integritas arsip;
 - b. hak akses yang berkaitan dengan penciptaan, perubahan, anotasi, pemindahan dan pemusnahan arsip;
 - c. prosedur perlindungan dari kehilangan dan kerusakan arsip;
 - d. prosedur perlindungan terhadap media dan teknologi;
 - e. pembuatan dokumentasi sesuai dengan ketentuan sistem yuridis atau ketentuan penciptanya;
 - f. autentikasi arsip yang diperlukan oleh sistem yuridis atau kebutuhan organisasi;
 - g. identifikasi arsip yang sah jika terdapat beberapa kopi dari arsip yang sama; dan
 - h. pemindahan dan penyerahan dokumentasi yang relevan

jika ada transisi arsip dari status aktif ke status inaktif.

- (3) Dalam hal perkiraan autentisitas arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi, diperlukan analisis lebih lanjut melalui proses verifikasi autentisitas.
- (4) Verifikasi autentisitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi pemeriksaan rinci terhadap arsip dan informasi terpercaya yang tersedia dari sumber lain tentang arsip tersebut serta berbagai konteks terkait dengan penciptaan dan pemeliharaannya.
- (5) Metode proses verifikasi autentisitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. Perbandingan arsip dengan kopi arsip yang berada di tempat lain atau dengan salinannya;
 - b. perbandingan arsip dengan data dalam registrasi arsip masuk dan keluar;
 - c. analisis tekstual terhadap konten arsip;
 - d. analisis forensik terhadap media, dan tulisan;
 - e. kajian terhadap jejak audit; dan
 - f. kesaksian pihak ketiga yang terpercaya dan ahli di bidang teknologi informasi dan komunikasi

Pasal 6

- (1) Lembaga Kearsipan memelihara autentisitas arsip elektronik yang diserahkan oleh pencipta arsip setelah diperkirakan atau diverifikasi autentik menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemeliharaan autentisitas arsip elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dengan pembuatan kopi autentik arsip elektronik yang sesuai prosedur.

BAB III

KOMPETENSI PELAKSANA AUTENTIKASI ARSIP ELEKTRONIK YANG MENJADI ARSIP STATIS

Pasal 7

- (1) Autentikasi arsip elektronik yang memiliki nilai statis dilaksanakan oleh Tim Autentikasi Arsip Elektronik.

- (2) Tim Autentikasi Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala UPT Kearsipan dan ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Susunan Tim Autentikasi Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a ketua;
 - b sekretaris; dan
 - c anggota.
- (4) Tim Autentikasi Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sekurang-kurangnya terdiri dari unsur:
 - a pejabat struktural;
 - b arsiparis;
 - c tenaga ahli teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - d perwakilan dari pencipta arsip.
- (5) Tim Autentikasi Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a melaksanakan autentikasi arsip elektronik; dan
 - b membuat laporan pelaksanaan tugas autentikasi kepada Kepala UPT Kearsipan.

Pasal 8

Tim Autentikasi Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) harus memiliki 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; dan
- (3) memiliki kemampuan di bidang pekerjaan sesuai untuk menilai autentikasi arsip elektronik secara profesional.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan kearsipan mengenai autentikasi arsip elektronik dalam rangka membuktikan autentisitas arsip yang tercipta secara elektronik di

Universitas Jenderal Soedirman disesuaikan dengan pedoman autentikasi arsip elektronik yang menjadi arsip statis.

- (2) Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik Yang Menjadi Arsip Statis sebagaimana dimaksud ayat (1) terdapat pada Lampiran yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di Purwokerto

Pada tanggal 14 September 2022


AKHMAD SODIQ *AS*

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN AUTENTIKASI ARSIP ELEKTRONIK YANG MENJADI
ARSIP STATIS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan nasional adalah proses yang berkelanjutan yang harus senantiasa tanggap terhadap berbagai dinamika yang terjadi di masyarakat. Sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi harus terus dikembangkan untuk menjaga, serta memelihara ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya.

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.

Pertanggungjawaban kegiatan dalam penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip diwujudkan dalam bentuk menghasilkan suatu sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut dibutuhkan kehadiran suatu lembaga kearsipan perguruan tinggi yang berfungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan, pengelolaan kearsipan nasional agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Lembaga kearsipan berperan penting dalam menyajikan informasi yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Ketentuan mengenai autentisitas arsip yang tercipta secara elektronik dilakukan oleh lembaga kearsipan dengan dukungan pembuktian, yang merupakan usaha-usaha penelusuran dan pengungkapan serta pengujian terhadap arsip yang akan diautentikasi. Oleh karena itu perlu disusun ketentuannya dalam suatu pedoman autentikasi arsip elektronik.

C. Ruang Lingkup

Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik dapat digunakan oleh lembaga kearsipan dalam rangka menilai autentisitas arsip elektronik yang telah mengalami beberapa perubahan dan oleh karena itu tidak dapat dikatakan sama seperti arsip yang pertama kali diciptakan. Arsip ini dianggap autentik karena penciptanya memperlakukannya seperti arsip yang pertama kali diciptakan dengan mengandalkannya untuk pelaksanaan kegiatan rutin.

BAB II

PENILAIAN DAN PEMELIHARAAN AUTENTISITAS ARSIP ELEKTRONIK

A. Umum

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

6. Integritas arsip dapat tetap terjaga dan dibuktikan meskipun arsip tersebut tidak harus persis sama seperti ketika pertama kali diciptakan. Adapun, hal-hal yang dapat mempengaruhi integritas arsip di lingkungan elektronik adalah kerapuhan media elektronik, keusangan teknologi, dan kekhususan sistem.
7. Arsip elektronik pada dasarnya dianggap lengkap dan tidak rusak jika pesan yang dimaksudkan untuk dikomunikasikan dalam rangka mencapai tujuannya tidak berubah. Ini berarti bahwa integritas fisik, seperti jumlah *bit strings* yang sebenarnya, mungkin dapat dikompromikan asalkan artikulasi konten dan setiap anotasi serta elemen format tata naskah yang diperlukan tetap sama.
8. Integritas arsip dapat ditunjukkan dengan bukti yang diperlihatkan pada tampilan arsip, dalam metadata yang terkait dengan arsip itu, atau pada satu atau beberapa konteks arsipnya.

B. Penilaian Autentisitas Arsip Elektronik

1. Arsip dapat digolongkan ke dalam dua kategori:
 - a. Kategori pertama terdiri dari arsip yang ada begitu selesai dibuat. Arsip ini dianggap autentik karena tercipta pertama kali.
 - b. Kategori kedua terdiri dari arsip yang telah mengalami beberapa perubahan dan oleh karena itu tidak dapat dikatakan sama seperti yang pertama. Arsip ini dianggap autentik karena penciptanya memperlakukannya seperti arsip yang pertama kali diciptakan dengan mengandalkannya untuk pelaksanaan kegiatan rutin.
2. Autentisitas arsip terancam apabila arsip dikirimkan melintasi ruang (yaitu ketika dikirim ke penerima atau antar-sistem atau aplikasi) atau melintasi waktu (yaitu baik ketika arsip berada di tempat penyimpanan atau saat perangkat keras atau perangkat lunak yang digunakan untuk menyimpan, memproses, mengkomunikasikannya diperbarui atau diganti).
3. Mengingat bahwa kegiatan menyimpan arsip elektronik untuk pelaksanaan kegiatan di masa depan dan penemuan kembalinya pasti menyangkut pemindahan melintasi batas-batas teknologi (dari subsistem tampilan ke subsistem penyimpanan dan sebaliknya), maka secara virtual semua arsip elektronik termasuk dalam kategori kedua.

4. Oleh karena itu dapat disimpulkan, lembaga kearsipan dalam menentukan autentisitas arsip elektronik harus didukung oleh bukti yang kuat terkait dengan arsip tersebut, bahwa arsip telah dipelihara dengan menggunakan teknologi serta prosedur administrasi yang baik menjamin terjaganya identitas dan integritas arsip tersebut atau paling tidak mengurangi risiko perubahan dari waktu pertama kali arsip disimpan dalam sistem elektronik hingga kemudian diakses. Ketentuan untuk penilaian autentisitas arsip elektronik memfokuskan perhatian pada bukti ini.

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 penciptaan dan pemeliharaannya dengan fakta yang diajukan mengenai autentisitas arsip yang bersangkutan.
3. Dalam proses verifikasi, fakta yang diketahui tentang arsip dan konteksnya memberikan dasar untuk mendukung atau menolak anggapan bahwa suatu arsip elektronik adalah autentik.
4. Verifikasi autentisitas meliputi pemeriksaan rinci terhadap arsip dan informasi yang dapat dipercaya yang tersedia dari sumber lain tentang arsip tersebut serta berbagai konteks yang terkait dengan

penciptaan dan pemeliharannya.

5. Metode verifikasi meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
 - a. perbandingan arsip tersebut dengan kopi arsip yang berada di tempat lain atau dengan *back-up*-nya;
 - b. perbandingan arsip itu dengan data dalam registrasi arsip masuk dan keluar;
 - c. analisis tekstual terhadap konten arsip;
 - d. analisis forensik terhadap media, tulisan, dan sebagainya;
 - e. kajian terhadap jejak audit (*audit trails*); serta
 - f. kesaksian pihak ketiga yang terpercaya.

E. Pemeliharaan Autentisitas Arsip Elektronik

1. Setelah arsip diperkirakan atau diverifikasi autentik dalam proses penilaian, dan telah diserahkan dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan, autentisitas arsip perlu dipelihara oleh lembaga kearsipan tersebut.
2. Lembaga kearsipan harus melakukan pemeliharaan autentisitas arsip menurut ketentuan dasar yang berlaku dalam pemeliharaan arsip, termasuk pembuatan kopi arsip elektronik yang sesuai dengan prosedur dan juga memelihara autentisitasnya.
3. Pembuatan kopi autentik arsip elektronik diatur dalam Ketentuan Dasar Reproduksi Kopi Autentik Arsip Elektronik.
4. Berbeda dengan ketentuan tolok ukur perkiraan autentitas arsip elektronik, seluruh ketentuan yang termasuk dalam ketentuan dasar harus dipenuhi sebelum lembaga kearsipan dapat menegaskan autentisitas kopi arsip elektronik. Ketentuan pembuatan kopi autentik arsip elektronik disebut ketentuan pokok.
5. Pemenuhan ketentuan pokok ini akan memungkinkan lembaga kearsipan menyatakan bahwa kopi arsip elektronik adalah autentik.
6. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang dipercaya dalam menerbitkan kopi autentik arsip elektronik. Oleh karena itu, lembaga kearsipan perlu membuat dan memelihara dokumentasi terkait dengan cara arsip itu dipelihara dari waktu ke waktu serta cara arsip itu direproduksi untuk mendukung pernyataan autentisitasnya.
7. Kopi adalah suatu hasil suatu proses reproduksi. Kopi dapat dibuat dari arsip asli atau dari kopi arsip yang direproduksi dari arsip asli atau kopi lainnya.

8. Ada beberapa jenis kopi arsip elektronik:
 - a. Kopi yang paling andal adalah kopi dalam format asli, yang identik (tidak berbeda sedikit pun) dengan aslinya walaupun dibuat kemudian.
 - b. Kopi imitasi adalah kopi yang direproduksi baik konten maupun format arsipnya, tetapi sedemikian rupa sehingga selalu dimungkinkan untuk mengatakan kopi dari aslinya.
 - c. Kopi biasa adalah kopi yang hanya direproduksi konten orisinalnya.
9. Jenis kopi di atas adalah autentik jika ditegaskan demikian oleh lembaga kearsipan. Kopi autentik tersebut dianggap sesuai dengan arsip yang direproduksi sampai bukti sebaliknya dapat ditunjukkan.
10. Pernyataan tersebut didukung oleh kemampuan lembaga kearsipan untuk menunjukkan bahwa kopi autentik telah memenuhi ketentuan dasar untuk pemeliharaan dan reproduksi kopi autentik.

BAB III
KETENTUAN TOLOK UKUR
PERKIRAAN AUTENTISITAS ARSIP ELEKTRONIK

A. Umum

1. Ketentuan tolok ukur adalah persyaratan yang berfungsi sebagai dasar bagi lembaga kearsipan untuk menilai autentisitas arsip elektronik. Pemenuhan ketentuan dasar ini akan memungkinkan lembaga kearsipan menyimpulkan autentitas arsip berdasarkan cara penciptaan, pengelolaan, dan pemeliharaan arsip oleh penciptanya.
2. Ketentuan 1 pada Ketentuan Tolok Ukur Perkiraan Autentisitas Arsip Elektronik mengidentifikasi informasi utama tentang arsip elektronik, konteks langsung penciptaan arsip dan cara pengelolaan serta 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. Pindahan 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.

BAB IV KETENTUAN DASAR REPRODUKSI KOPI AUTENTIK ARSIP ELEKTRONIK

A. Umum

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

B. Ketentuan Dasar Reproduksi Kopi Autentik Arsip Elektronik

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

1. Kontrol atas Penyerahan, Pemeliharaan, dan Reproduksi Arsip
Prosedur dan sistem yang digunakan dalam menyerahkan arsip kepada lembaga kearsipan; prosedur dan sistem untuk pemeliharaan arsip; serta prosedur dan sistem untuk mereproduksi arsip memasukkan kontrol yang memadai serta efektif untuk menjamin identitas dan integritas arsip tersebut, khususnya bahwa:
 - a. arsip sejak penciptaan hingga preservasinya terkontrol dan terjaga kepemilikannya;
 - b. prosedur keamanan dan kontrol diimplementasikan serta dipantau; dan
 - c. konten arsip serta setiap anotasi dan elemen format tata naskah yang diperlukan tetap tidak berubah setelah direproduksi.
2. Dokumentasi Proses Reproduksi dan Hasilnya
Dokumentasi ini meliputi:
 - a. tanggal reproduksi arsip dan nama penanggung jawab;
 - b. hubungan antara arsip yang diperoleh dari pencipta arsip dan kopi yang dibuat oleh lembaga kearsipan;
 - c. dampak proses reproduksi terhadap format, konten, aksesibilitas, dan penggunaan arsip; serta
 - d. jika sebuah kopiarsip diketahui tidak sepenuhnya dan tepat mereproduksi elemen-elemen yang mengungkapkan identitas serta integritas arsip, informasi tersebut telah didokumentasikan oleh lembaga kearsipan, serta dokumentasi ini dapat diakses oleh pengguna.

3. Deskripsi Arsip

Deskripsi arsip terhadap *fonds* yang berisi arsip elektronik memasukkan informasi tentang perubahan-perubahan terhadap arsip elektronik yang telah dilakukan oleh pencipta sejak arsip tersebut pertama kali diciptakan. Informasi tersebut diperlukan sebagai tambahan informasi tentang konteks yuridis-administrasi arsip, konteks provenansial, prosedural, dan konteks dokumenter.

BAB V

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.

(3) 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. Pernyataan Legalisasi

Pernyataan *eksplisit* sebagai sarana yang digunakan untuk memvalidasi arsip.

k. Pengesahan

Validasi tertulis terhadap suatu arsip oleh mereka yang terlibat dalam penyusunan arsip tersebut (pembuat, penulis, *countersigner*) dan dengan kesaksian atau dengan menandatangani arsip tersebut.

l. Kualifikasi Tanda Tangan

Penyebutan nama jabatan, kewenangan dan/atau alamat orang yang menandatangani arsip.

B. Anotasi

Anotasi adalah penambahan yang dibuat terhadap suatu arsip setelah diciptakan.

1. Anotasi yang dibuat dalam kaitannya dengan penciptaan arsip

Penambahan yang dibuat terhadap arsip setelah arsip tersebut diciptakan sebagai bagian dari tahap pelaksanaan formal pada sebuah prosedur administrasi.

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

a. Prioritas Pengiriman

Keterangan prioritas pengiriman arsip.

b. Tanggal, Jam, dan/atau Tempat

Tanggal, jam dan/atau tempat arsip meninggalkan lokasi penciptaannya.

c. Petunjuk Adanya Lampiran

Penyebutan item yang melekat pada arsip sebelum pengiriman dalam rangka untuk mencapai tujuannya.

2. Anotasi yang dibuat dalam kaitannya dengan penindaklanjutan urusan yang berhubungan dengan arsip. Penambahan dibuat terhadap arsip dalam proses tindak lanjut urusan yang berhubungan dengan arsip tersebut, biasanya dalam bentuk disposisi.

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

a. tanggal dan jam penerimaan;

b. unit kerja yang menindaklanjuti;

c. tindakan yang diambil;

d. tanggal dan jam atau pengiriman tindakan selanjutnya.

3. Anotasi yang dibuat dalam kaitannya pengelolaan arsip penambahan yang dibuat terhadap arsip untuk tujuan penanganan arsip itu sendiri dan menggambarkan tindakan yang diambil setelah penciptaan arsip untuk tujuan pengelolaan sebagai bagian dari arsip lembaga.

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

- a. Tanggal Registrasi

Tanggal arsip yang secara resmi dimasukkan ke dalam arsip pencipta arsip.

- b. Nomor Draf atau Versi

Kode unik yang diberikan terhadap draf atau versi berurutan pada arsip yang sama, ditambahkan pada arsip ketika disimpan.

- c. Nomor Urut Item Arsip

Nomor Urut Arsip dalam berkas

- d. Kode Berkas

Kode berkas di mana item-item arsip ada di dalamnya.

- e. Kode Klasifikasi

Kode klasifikasi arsip, seperti yang ada pada skema klasifikasi arsip, sehingga menggabungkannya dengan arsip lain pada klas yang sama.

- f. Nomor Registrasi

Nomor urut yang ditambahkan pada setiap arsip masuk dan keluar dalam register, yang menghubungkan dengan arsip sebelum dan sesudahnya yang dibuat dan diterima oleh pencipta arsip.

- g. Nama Pencipta

Nama orang atau badan hukum yang memiliki *fonds* arsip.

C. Media

Objek fisik pembawa pesan. Media dianggap sebagai komponen penting arsip karena arsip dinyatakan ada ketika telah disimpan dalam sebuah media.

D. Konteks

Kerangka tindakan yang menghasilkan arsip.

1. Konteks Yuridis-Administrasi

Sistem hukum dan sistem organisasi yang dimiliki oleh pencipta arsip.

2. Konteks Provenansial

Konteks provenansial pencipta arsip, mandat, struktur, dan fungsinya.

3. Konteks Prosedural

Prosedur kerjayang dalam pelaksanaannya menciptakan arsip.

4. Konteks Dokumenter

Fonds arsip dan struktur internalnya.

5. Konteks Teknologi

Karakteristik komponen teknis sistem elektronik yang menciptakan arsip.

a. Perangkat Keras

1) Tempat Penyimpanan

Media yang menyimpan data dalam sistem.

2) Memori Utama (memori primer)

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

3) Tempat Penyimpanan Sekunder (memori sekunder)

Contoh: Hard disks, pita magnetik atau optikal, CD ROM, atau DVD.

4) Tempat Penyimpanan Tersier

Contoh: Pita magnetik dan pita digital.

6) Tempat Penyimpanan untuk Tujuan Keamanan/Pemulihan.

Contoh: Pita magnetik dan pita digital.

7) CPU/Microprocessor

8) Jaringan

9) Perangkat *Peripheral*

Contoh: Mouse, monitor, keyboard, printer.

10) 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 system 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.

BAB VI

KOMPETENSI PELAKSANAAN AUTENTIKASI ARSIP ELEKTRONIK

A. Kualifikasi Tenaga Ahli

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

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

BAB VII
PENUTUP

Dalam rangka menjamin autensitas arsip elektronik, lembaga kearsipan harus melaksanakan autentikasi arsip elektronik berdasarkan Peraturan ini.

Dengan dibuatnya pedoman ini diharapkan lembaga kearsipan mampu melaksanakan autentikasi dan dapat menjadi penjamin autensitas arsip elektronik sesuai dengan ketentuan dan kaidah kearsipan yang berlaku.

Di tetapkan di Purwokerto
REKTOR,

AKHMAD SODIQ & B
REKTOR

