



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 1 -

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 38 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keselamatan, perlindungan, pemeliharaan dan ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah diperlukan Pedoman Alih Media Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bengkulu tentang Pedoman Alih Media Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatra Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

44



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 2 -

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 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1967 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
11. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

14



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 3 -

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1714);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
15. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bengkulu
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 4 -

4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selaku Lembaga Kearsipan Daerah Kota Bengkulu adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
7. Unit Kerja adalah bagian dari perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Alih Media adalah proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk *hard file* (fisik) ke dalam bentuk *soft file* (elektronik) untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip dilingkungannya.
11. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.
13. 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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
14. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

44



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 5 -

15. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
18. 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.
19. Dukungan pembuktian adalah usaha-usaha penelusuran dan pengungkapan serta pengujian terhadap arsip yang akan diautentikasi.
20. Identitas adalah keseluruhan karakteristik suatu dokumen yang unik mengidentifikasinya serta membedakannya dengan dokumen atau arsip lainnya.
21. Integritas adalah kualitas lengkap dan tidak berubah dalam setiap komponen pentingnya.
22. Autentisitas adalah kualitas suatu arsip yang sebagaimana adanya dan tidak mengalami perubahan.
23. Autentik adalah layak diterima atau dipercaya berdasarkan fakta dan ini identik (tidak berbeda sedikit pun) dengan asli serta bonafide (dapat dipercaya dengan baik).
24. Arsip asli adalah arsip yang memiliki karakter sesungguhnya, yang tidak dipalsukan, diimitasikan, atau tercemar, serta dipastikan berasal dari sumber tertentu yang diketahui.
25. Arsip orisinal adalah arsip yang lengkap dan efektif yang merupakan manifestasi pertama saat arsip tersebut diterima atau dikaptur dan dinyatakan sebagai arsip.
26. 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.
27. Arsip yang efektif adalah arsip yang mampu mencapai konsekuensi atau menghasilkan dampak seperti yang dimaksud.

14



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 6 -

28. Arsip yang lengkap adalah arsip yang mengandung semua elemen yang ditentukan oleh pencipta dan ketentuan hukum agar mampu membuat konsekuensi.
29. Arsip yang sempurna adalah arsip yang dapat membuat konsekuensi yang diinginkan oleh pembuatnya. Kesempurnaan diberikan pada arsip melalui formatnya.
30. Arsip yang andal (dapat dipercaya) adalah arsip yang mampu membuktikan fakta-fakta yang sebenarnya.
31. Surat pernyataan autentisitas adalah suatu keterangan yang dibuat oleh lembaga kearsipan yang menyatakan bahwa arsip elektronik yang telah dinilai adalah autentik.
32. Autentikasi arsip statis adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
33. Ketentuan autentitas adalah spesifikasi elemen-elemen format dan konteks yang perlu dipertahankan untuk menjaga autentisitas jenis arsip elektronik tertentu.
34. Back up adalah membuat kopi file data untuk tujuan pemulihan sistem.
35. Kopi adalah suatu proses reproduksi. Kopi dapat dibuat dari arsip asli atau dari kopi arsip baik orisinal atau kopi lainnya.
36. Kopi dalam format asli adalah kopi yang paling andal, yang identik (tidak berbeda sedikitpun) dengan aslinya walaupun dibuat kemudian.
37. Kopi imitasi adalah kopi yang dibuat kembali (reproduksi) baik konten maupun format aslinya, tetapi sedemikian rupa sehingga selalu dimungkinkan untuk mengatakan kopi dari aslinya.
38. Kopi biasa adalah kopi yang hanya dibuat kembali (reproduksi) konten orisinalnya.
39. Kopi autentik adalah suatu kopi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan fungsi tersebut, sehingga secara hukum dapat diterima di pengadilan.
40. Kopi palsu adalah suatu kopi arsip di mana pembuat kopi tersebut mencoba meniru secara sempurna arsip orisinalnya untuk tujuan penipuan.

44



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 7 -

41. Reproduksi adalah proses pembuatan suatu kopi.
42. Arsip elektronik hasil reproduksi adalah suatu representasi autentik atau versi lain dari arsip elektronik yang disusun kembali dari komponen-komponen elektroniknya.
43. Struktur adalah bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media sehingga memungkinkan isi arsip dikomunikasikan.
44. Isi adalah data, fakta, atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun perseorangan.
45. Konteks adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip.
46. Pembuat adalah orang atau badan hukum yang memiliki otoritas dan kapasitas untuk mengeluarkan arsip atau dengan atas namanya atau atas perintahnya suatu arsip dikeluarkan.
47. Penulis adalah orang yang memiliki otoritas dan kapasitas untuk mengartikulasikan konten arsip.
48. Pengirim adalah orang yang memiliki alamat elektronik arsip yang diciptakannya (yaitu arsip yang dikirim atau arsip yang diberkaskan dan disimpan).
49. Penerima adalah nama orang kepada siapa arsip ditujukan atau untuk siapa arsip dimaksudkan.
50. Penerima kopi arsip adalah orang yang menerima kopi arsip untuk tujuan pemberitahuan.
51. Tanggal arsip adalah tanggal (dan, kemungkinan juga jam) arsip yang diberikan oleh pembuatnya, atau oleh sistem elektronik atas nama pembuat dalam proses penyusunan arsip.
52. Penciptaan arsip adalah tahap pertama daur hidup arsip yang dibuat dan diterima serta kemudian disimpan untuk tindakan dan rujukan, biasanya dalam suatu sistem pengolahan arsip.
53. Inkripsi adalah elemen intrinsik format tata naskah yang terdiri dari nama, jabatan, dan alamat penerima naskah dan/atau tindakan.
54. Subskripsi adalah tindakan pemberian nama pada suatu naskah yang dibubuhi dengan tanda tangan.
55. Superskripsi adalah elemen instrinsik format tata naskah yang menyebutkan nama pembuat naskah dan/atau tindakan yang dapat berupa kop surat.

gk



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 8 -

56. Kop surat adalah format tata naskah yang berisi nama, jabatan, kapasitas, dan alamat orang atau badan hukum yang mengeluarkan naskah, atau di mana pembuat naskah sebagai seorang pelakunya.
57. Sistem elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
58. Perangkat lunak atau program komputer adalah sekumpulan instruksi yang diwujudkan dalam bentuk bahasa, kode, skema, ataupun bentuk lain, yang apabila digabungkan dengan media yang dapat dibaca dengan komputer akan mampu membuat computer bekerja untuk melakukan fungsi khusus untuk mencapai hasil yang khusus, termasuk persiapan dalam merancang instruksi tersebut.
59. Penandatanganan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan tanda tangan elektronik.
60. *Countersigner* adalah orang yang turut menandatangani naskah sesuai dengan prosedur penciptaan arsip.
61. Kriptografi adalah teknik-teknik matematika yang berhubungan dengan aspek keamanan informasi, seperti: kerahasiaan data, keabsahan data, integritas data, serta autentikasi data.
62. Kriptografi kunci public (*public key cryptography*) adalah sistem kriptografi yang membutuhkan dua kunci terpisah, satu untuk mengunci atau mengenkripsi *plaintext*, dan satu lagi untuk membuka atau mendekripsi *cyphertext*.
63. *Digital watermarks* adalah data digital yang dilekatkan ke dalam semua bentuk media, baik foto, video, musik, atau konten lainnya.
64. *Bit strings* adalah tipe data dan sering diimplementasikan sebagai susunan byte (atau kata) yang menyimpan urutan elemen, biasanya karakter, dengan menggunakan beberapa pengkodean karakter.

48



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 9 -

BAB II
ALIH MEDIA ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Pengaturan Pedoman alih media arsip meliputi:

- a. kebijakan;
- b. metode;
- c. sarana dan prasarana;
- d. pelaksanaan;
- e. pelaksana;
- f. berita acara, daftar arsip dan alur proses; dan
- g. autentikasi.

Bagian Kedua

Kebijakan

Pasal 3

- (1) Alih media arsip dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi Arsip.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap:
 - a. Arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas;
 - b. Arsip 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 bertanggungjawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan alih media arsip.
- (4) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari LKD.

Pasal 4

- (1) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
- (2) Kondisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 10 -

- 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 dan secara sistem tidak diperbaharui lagi karena perkembangan teknologi.
- (3) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) alih media diutamakan dan diprioritaskan terhadap :
- a. Informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara sertamerta; dan
 - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Pasal 5

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 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 stakeholder internal dan eksternal.

14



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 11 -

Bagian Ketiga

Metode

Pasal 6

Metode alih media arsip dilakukan dengan cara :

- a. pemindaian (*scanning*);
- b. konversi; dan
- c. migrasi.

Pasal 7

- (1) Pemindaian (*scanning*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a digunakan untuk dokumen asli jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.
- (2) Proses pemindaian (*scanning*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format *Temporary Instruction File Format* (TIFF), *Graphics Interchange Format* (GIF), *Joint Photographic Experts Group* (JPEG) dan *Portable Document Format* (PDF).
- (3) Arsip elektronik hasil pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.

Pasal 8

- (1) Konversi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b digunakan untuk mengubah jenis format file awal berupa *text*, *image*, *audio analog*, *video analog* menjadi bentuk file lain.
- (2) Proses konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tanpa kompresi.

Pasal 9

Migrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks lainnya yang berbeda berupa bentuk/struktur data, format data, platform teknologi atau lokasi.

Bagian Keempat

Sarana dan Prasarana

Pasal 10

- (1) Sarana dan prasarana alih media menggunakan peralatan dan teknologi yang memenuhi standar ketetapan dan kelengkapan sehingga dapat menjamin hasil pengalihan sesuai dengan naskah asli dokumen yang dialihkan.

18



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 12 -

- (2) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Alat pemindai misalnya *scanner* dan kamera digital;
 - b. Alat pembaca misalnya *microreader*, *chipreader*, *player video*, *overhead projector*;
 - c. Alat pengolah misalnya komputer, laptop dan server;
 - d. Alat penyimpan misalnya *hardisk* dan *compact disk*.
- (3) Sarana dan prasarana baru yang digunakan dapat disesuaikan dengan perkembangan teknologi.

Pasal 11

Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 biaya yang harus dikeluarkan;
- f. tidak mudah rusak/rentan yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

Bagian Kelima

Pelaksanaan

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan alih media dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 13 -

- (2) LKD dan Pencipta Arsip bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan Alih Media; dan
- (3) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari LKD.

Bagian Keenam

Pelaksana

Pasal 13

- (1) Pada tiap pencipta arsip, alih media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Pelaksana alih media terdiri dari :
 - a. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki kompetensi bidang alih media; dan
 - b. Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Administrator.
- (3) Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan proses Alih Media.
- (4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
 - a. meneliti hasil alih media;
 - b. memverifikasi daftar arsip hasil alih media; dan
 - c. memberikan pengesahan berita acara alih media.

Pasal 14

- (1) Kompetensi bidang alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a diperoleh melalui :
 - a. bimbingan teknis; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan.
- (2) Bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian:
 - a. pengetahuan tentang metode, sarana dan prasarana dan pengetahuan lain terkait media; dan
 - b. kemampuan dalam pengoperasian.

44



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 14 -

Bagian Ketujuh
Berita Acara, Daftar Arsip dan Alur Proses Alih Media Arsip
Pasal 15

- (1) Pelaksanaan Alih Media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan;
 - h. penandatanganan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (3) Daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat :
 - a. jenis arsip;
 - b. media arsip;
 - c. jumlah;
 - d. alat;
 - e. waktu;
 - f. keterangan.
- (4) Format Berita Acara dan Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I.

Pasal 16

- (1) Alur proses Alih Media paling kurang memuat :
 - a. Tahap kegiatan;
 - b. Pelaksana; dan
 - c. Mutu Baku.
- (2) Alur Proses Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II.

Bagian Kedelapan
Autentikasi

Pasal 17

- (1) Autentikasi Arsip Elektronik dilakukan untuk menjamin keabsahan arsip.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 15 -

- (2) Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti bahwa arsip sesuai dokumen aslinya dan elemen penting dari arsip tersebut tidak diubah atau rusak.
- (3) Autentikasi Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip Elektronik hasil Alih Media;
- (4) Autentikasi Alih Media Arsip Dinamis dilakukan oleh pimpinan di lingkungan pencipta Arsip;
- (5) Autentikasi Alih Media Arsip Statis dilakukan oleh kepala Lembaga Kearsipan Daerah (LKD);
- (6) Tanda tertentu dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan dengan metode antara lain:
 - a. *digital signature (security)*;
 - b. *publik key/private key (akses)*;
 - c. *digital watermark (copyright)*; atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (7) Tata cara autentikasi arsip elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (8) Ketentuan mengenai Pedoman Tata Cara Autentikasi Arsip Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (9) Dalam rangka menjamin autensitas arsip elektronik, Lembaga Kearsipan Daerah dan Perangkat Daerah harus melaksanakan autentikasi arsip elektronik berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (10) Dengan dibuatnya pedoman ini diharapkan Lembaga Kearsipan Daerah dan Perangkat Daerah mampu melaksanakan autentikasi dan dapat menjadi penjamin autentisitas arsip elektronik sesuai dengan ketentuan dan kaidah kearsipan yang berlaku.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 16 -

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 19 Desember 2022

WALIKOTA BENGKULU,

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Kota Bengkulu
pada tanggal 19 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

ARIF GUNADI

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2022 NOMOR 38



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 17 -

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 38 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BENGKULU.

A. Format Berita Acara Alih Media Arsip Dinamis

BERITA ACARA
ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

Pada hari tanggal bertempat di
..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :

Selaku Pihak Pertama/Ketua Tim Alih media arsip dinamis

2. Nama :
Jabatan :

Selaku Pihak Kedua/Pimpinan Unit Kearsipan

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan alih media arsip dinamis di lingkungan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar arsip yang dialih mediakan sebagaimana terlampir.

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Nama

.....

Nama

.....

ff



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 18 -

B. Format Berita Acara alih media arsip Statis

BERITA ACARA
ALIH MEDIA ARSIP STATIS

Pada hari tanggal bertempat di
..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :

Jabatan :

Selaku Pihak Pertama/Ketua Tim Alih media arsip Statis

2. Nama :

Jabatan :

Selaku Pihak Kedua/Pimpinan Unit Depot arsip

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan alih media arsip statis di lingkungan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar arsip yang dialih mediakan sebagaimana terlampir.

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Nama

.....

Nama

.....

44



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 19 -

C. Daftar Arsip Alih Media

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

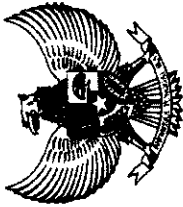
Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Unit Pengolah : Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

No	Jenis arsip	Media arsip		Jumlah	Alat	Waktu	Ket
		semula	menjadi				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 55 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Plustek	24 Juni 2021	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan Walikota

WALIKOTA BENGKULU
H. HELMI HASAN

14



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

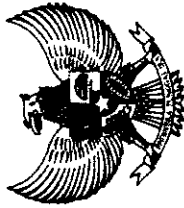
LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 36 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BENGKULU

- 20 -

ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
		Arsiparis/ Pranata Arsip				
1	Tahap Persiapan a. Unit pengolah menentukan arsip yang akan dialih media sesuai dengan kebijakan pimpinan, b. Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media c. Mengatur peralatan pindai (scanner) meliputi resolusi dpi, pembesaran] fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan				1. Surat Perintah alih media arsip 2. Arsip 3. Perangkat komputer 4. Alat pindai (Scanner)	1. Arsip yang akan dialih media 2. Peralatan alih media
2	Tahap Pelaksanaan a. Pemindaian 1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip. 2) Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (scanning). 3) Membuka folder, paper clip dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip 4) Melakukan pemindaian (scanning) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip 5) Mencatat arsip yang telah dialihmedia (pindai) kedalam bentuk database 6) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.					

11



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 21 -

b. Penyesuaian dan Editing 1) Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media. 2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan 3) Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media. 4) Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip. c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian 1) Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian. 2) Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas. Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-fawaban Nata Dinas 3) Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian. 4) Memberkaskan arsip elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindaian arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik. 5) Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi. 6) Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya.	<pre>graph LR; A[] --> B[]; B --> C[/ /]; C --> D[]</pre>	2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (Scanner) 1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (Scanner)	media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (watermark) 1. File digital arsip hasil alihmedia yang telah diberkaskan 2. Database arsip hasil alihmedia
--	---	---	--

18



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 22 -

3.	Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip a. Membuat daftar arsip hasil alih media b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip	<pre>graph TD; A[] --> B{ }; B -- TIDAK --> C[]; B -- YA --> D[()];</pre>	Database arsip hasil alih media	Daftar hasil alih media arsip Berita acara alih media
4	Meneliti hasil alih media, memverifikasi daftar arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip		1. Daftar hasil alih media arsip 2. Database hasil alih media arsip	Pengesahan/Koreksi
5	a. Membuat laporan hasil alih media arsip b. Mengembalikan fisik arsip ke dalam <i>filing cabinet</i> c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik basil alih media		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

WALIKOTA BENGKULU, *h*

H. HELMI HASAN



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 23 -

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 38 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BENGKULU.

PENILAIAN DAN PEMELIHARAAN AUTENTISITAS
ARSIP ELEKTRONIK

A. Umum

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

17



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 24 -

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

B. Penilaian Autentisitas Arsip Elektronik

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

17



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 25 -

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

C. Perkiraan Autentisitas Arsip Elektronik

1. Perkiraan autentisitas diperoleh kesimpulannya dari fakta-fakta yang diketahui tentang cara bagaimana arsip tersebut diciptakan dan dipelihara.
2. Bukti yang mendukung perkiraan bahwa arsip yang dibuat dan dipelihara oleh pencipta arsip autentik diukur berdasarkan Ketentuan Tolok Ukur Perkiraan Autentistas Arsip Elektronik.
3. Perkiraan autentisitas didasarkan pada jumlah ketentuan yang telah dipenuhi dan sejauh mana kualitas setiap ketentuan itu terpenuhi. Ketentuan itu bersifat kumulatif: semakin tinggi jumlah ketentuan terpenuhi, dan semakin tinggi kualitas setiap ketentuan terpenuhi, semakin kuat perkiraan terhadap autentisitas. Ketentuan ini disebut tolok ukur perkiraan autentitas arsip elektronik.

D. Verifikasi Autentisitas Arsip Elektronik

1. Analisis lebih lanjut diperlukan untuk memverifikasi arsip apabila perkiraan autentisitas sangat lemah.
2. Verifikasi autentisitas adalah tindakan atau proses membandingkan antara fakta yang diketahui tentang arsip serta berbagai konteks penciptaandan pemeliharannya dengan fakta yang diajukan mengenai autentisitas arsip yang bersangkutan.
3. Dalam proses verifikasi, fakta yang diketahui tentang arsip dan konteksnya memberikan dasar untuk mendukung atau menolak anggapan bahwa suatu arsip elektronik adalah autentik.
4. Verifikasi autentisitas meliputi pemeriksaan rinci terhadap arsip dan informasi yang dapat dipercaya yang tersedia dari sumber lain tentang arsip tersebut serta berbagai konteks yang terkait dengan penciptaan dan 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;

18



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 26 -

- 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.

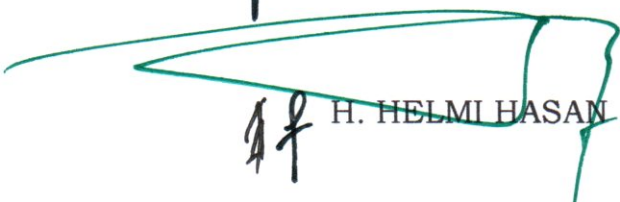
17



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 27 -

- 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 Daerah untuk menunjukkan bahwa kopi autentik telah memenuhi ketentuan dasar untuk pemeliharaan dan reproduksi kopi autentik.

WALIKOTA BENGKULU, 

H. HELMI HASAN



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 28 -

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 38 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BENGKULU.

KETENTUAN TOLOK UKUR PERKIRAAN
AUTENTISITAS ARSIP ELEKTRONIK

A. Umum

1. Ketentuan tolok ukur adalah persyaratan yang berfungsi sebagai dasar bagi Lembaga Kearsipan Daerah untuk menilai autentisitas arsip elektronik. Pemenuhan ketentuan dasar ini akan memungkinkan Lembaga Kearsipan Daerah 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;

4*



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 29 -

- 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.

48

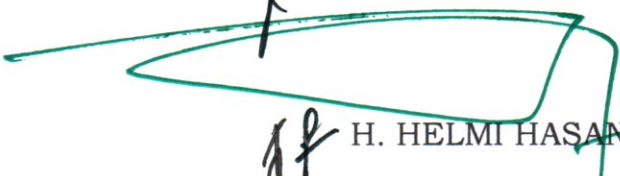


WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 30 -

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 BENGKULU, *m*

48 H. HELMI HASAN



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 31 -

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 38 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BENGKULU.

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;
 - 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 kopi arsip diketahui tidak sepenuhnya dan tepat mereproduksi elemen-elemen yang mengungkapkan identitas serta integritas arsip, informasi tersebut telah didokumentasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah, serta dokumentasi ini dapat diakses oleh pengguna.

17

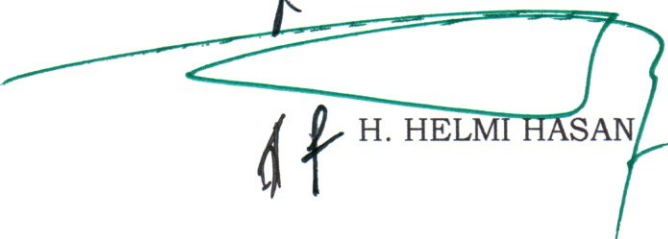


WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 32 -

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.

WALIKOTA BENGKULU, 

H. HELMI HASAN



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 33 -

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 38 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BENGKULU.

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*);

11



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 34 -

- 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



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 35 -

- 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 dimana 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.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 36 -

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.

48



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 37 -

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 kerjanya 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.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 38 -

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.

11



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 39 -

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 BENGKULU
H. HELMI HASAN



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 40 -

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 38 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BENGKULU.

KOMPETENSI PELAKSANAAN AUTENTIKASI ARSIP ELEKTRONIK

A. Kualifikasi Tenaga Ahli

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

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

B. Kewenangan

1. Kewenangan penilaian:

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

2. Penerbitan surat pernyataan autensitas

Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan autensitas arsip elektronik yang autentik dengan mengeluarkan surat pernyataan.

C. Prasarana dan Sarana

Dalam rangka pelaksanaan penilaian autensitas arsip elektronik, Lembaga Kearsipan Daerah harus memiliki prasarana dan sarana yang memadai untuk melaksanakan pengujian autensitas.

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

WALIKOTA BENGKULU, 

H. HELMI HASAN