



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 31 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah

Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 203);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis, dan pembinaan kearsipan di Kabupaten Kendal.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
9. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.

10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
11. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
12. Autentikasi adalah proses pemberian pernyataan tertulis dan/atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa Arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya berdasarkan pengujian.

Pasal 2

Pengaturan pedoman Alih Media Arsip dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media Arsip dari Arsip konvensional ke digital yang meliputi Alih Media Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

Pasal 3

Tujuan Alih Media Arsip adalah:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip;
- b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip; dan
- c. menjamin ketersediaan informasi Arsip.

Pasal 4

- (1) Menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan dengan menentukan Arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip pada tahap perencanaan pemberkasan Arsip.
- (2) Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan dengan:
 - a. memastikan Arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
 - b. memastikan Arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;
 - c. memastikan Arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
 - d. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip secara konsisten; dan
 - e. memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.

- (3) Menjamin ketersediaan informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilakukan dengan memastikan ketersediaan daftar Arsip aktif yang disusun oleh unit pengolah dan disampaikan kepada unit kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II RUANG LINGKUP Pasal 5

Ruang lingkup pedoman Alih Media Arsip dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kebijakan Alih Media;
- b. metode Alih Media;
- c. sarana dan prasarana;
- d. pengoperasian Alih Media;
- e. pelaksanaan Alih Media;
- f. berita acara Alih Media; dan
- g. autentikasi.

BAB III KEBIJAKAN ALIH MEDIA Pasal 6

- (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.
- (5) Pelaksanaan Alih Media Arsip oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan barang dan jasa pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV METODE ALIH MEDIA Pasal 7

- (1) Metode Alih Media dilakukan dengan cara antara lain:
 - a. pengkopian;
 - b. konversi; dan

- c. migrasi.
- (2) Pengkopian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk menciptakan duplikat atau salinan Arsip.
 - (3) Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mengubah proses mengubah bentuk Arsip fisik menjadi bentuk Arsip digital.
 - (4) Migrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks ke konteks lainnya yang berbeda berupa bentuk/struktur data, format data, *platform* teknologi ataupun lokasi.

BAB V SARANA DAN PRASARANA

Pasal 8

- (1) Alih Media dilakukan dengan menggunakan peralatan dan teknologi yang memenuhi standar ketetapan dan kelengkapan sehingga dapat menjamin hasil pengalihan sesuai dengan naskah asli dokumen yang dialihkan.
- (2) Sarana prasarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. alat pemindai misalnya *scanner*, kamera digital;
 - b. alat pembaca misalnya *microreader*, *chipreader*, *player video*, *over head proyektor*;
 - c. alat pengolah misalnya komputer, *server*; dan
 - d. alat penyimpan misalnya *hardisk*, *compact disk*.
- (3) Proses *scanning* dokumen asli direkomendasikan dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format antara lain TIFF, GIF, JPEG dan lain-lain.
- (4) Sarana prasarana baru yang digunakan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada.

Pasal 9

Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 prasarana;
- e. biaya, yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan; dan
- f. tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

BAB VI PENGOPERASIAN ALIH MEDIA

Pasal 10

Peralatan dan teknologi dalam pelaksanaan Alih Media dioperasikan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang dilakukan.

BAB VII PELAKSANAAN ALIH MEDIA

Pasal 11

- (1) Alih Media dilaksanakan oleh supervisor/pengawas/koordinator Alih Media dan pelaksana teknis Alih Media yang memiliki kompetensi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kompetensi bidang Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui:
 - a. bimbingan teknis; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, yang meliputi pemberian:
 - a. pengetahuan tentang metode, sarana prasarana, dan pengetahuan lain terkait Alih Media; dan
 - b. kemampuan dalam pengoperasian.
- (4) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksana; dan
 - b. penilai hasil.
- (5) Pelaksana proses Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a memiliki tugas melaksanakan proses Alih Media Arsip.
- (6) Penilai hasil Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b memiliki tugas melaksanakan penilaian hasil Alih Media Arsip.

BAB VIII BERITA ACARA DAN DAFTAR ARSIP YANG DIALIHMEDIAKAN

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dan Arsip Statis dituangkan dalam berita acara dan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (2) Berita acara Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan

- g. penandatanganan oleh pimpinan unit kearsipan.
- (3) Format berita acara Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Daftar Arsip yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. organisasi;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor urut;
 - d. jenis Arsip;
 - e. media Arsip (sebelum dan sesudah);
 - f. jumlah Arsip;
 - g. alat;
 - h. kurun waktu; dan
 - i. keterangan.
- (5) Format Daftar Arsip yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX AUTENTIKASI

Pasal 13

- (1) Autentikasi terhadap Arsip hasil Alih Media dilakukan untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (3) Autentikasi terhadap Arsip Dinamis hasil Alih Media sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip.
- (4) Autentikasi terhadap Arsip Statis hasil Alih Media sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh kepala LKD.
- (5) Autentikasi terhadap Arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penilaian dan pemeliharaan autensitas Arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. tolak ukur perkiraan autensitas Arsip Elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. template analisis autentikasi Arsip Elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - d. kompetensi pelaksanaan autentikasi Arsip Elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kendal.

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 30 September 2024

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 30 September 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2024 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL
SETDA
SOKERI, S.H.,M.H.
Pembina Tk I/IVb
NIP. 19720606 199203 1 007



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 31 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :

Pada hari tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA :

NIP :

PANGKAT/GOL :

JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Tahun sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di Kendal, (tahun, bulan, tanggal)

Kepala Unit Kearsipan

(tanda tangan)

Nama tanpa gelar

NIP

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN KENDAL
 SETDA
 SOKERI, S.H.,M.H.
 Pembina Tk I/IVb
 NIP. 19720606 199203 1 007

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 31 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DAFTAR ARSIP YANG DIALIHMEDIAKAN

Organisasi :
Unit Pengolah :

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH ARSIP	ALAT	KURUN WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis	Kertas	Elektronik Format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Desember 2017	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

BUPATI KENDAL,
Cap ttd
DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL
SOKERI, S.H.,M.H.
Pembina Tk I/IVb
NIP. 19720606 199203 1 007

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 31 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

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; dan
 - 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 prosedural Arsip yaitu proses pelaksanaan fungsi dan tugas yang menciptakan Arsip;
 - c. konteks teknologi Arsip yaitu karakteristik komponen teknis dari sistem elektronik yang menciptakan Arsip;
 - d. konteks provenansial Arsip yaitu Pencipta Arsip yang memiliki mandat, struktur, dan fungsi; dan
 - 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 sub sistem tampilan ke sub sistem 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 resiko 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 kualitas setiap ketentuan terpenuhi, semakin kuat perkiraan terhadap autentisitas. Ketentuan ini disebut tolok ukur perkiraan autentisitas Arsip Elektronik.

D. Verifikasi Autentisitas Arsip Elektronik.

1. Analisis lebih lanjut diperlukan untuk memverifikasi Arsip apabila perkiraan autentisitas sangat lemah.

2. Verifikasi autentisitas adalah tindakan atau proses membandingkan antara fakta yang diketahui tentang Arsip serta berbagai konteks penciptaan dan pemeliharannya dengan fakta yang diajukan mengenai autentisitas Arsip yang bersangkutan.
 3. Dalam proses verifikasi, fakta yang diketahui tentang Arsip dan konteksnya memberikan dasar untuk mendukung atau menolak anggapan bahwa suatu Arsip Elektronik adalah autentik.
 4. Verifikasi autentisitas meliputi pemeriksaan rinci terhadap Arsip dan informasi yang dapat dipercaya yang tersedia dari sumber lain tentang Arsip tersebut serta berbagai konteks yang terkait dengan penciptaan dan 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 autentisitas 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 diatas adalah autentik jika ditegaskan demikian oleh lembaga kearsipan. Kopi autentik tersebut dianggap sesuai dengan Arsip yang direproduksi sampai bukti sebaliknya dapat ditunjukkan.
10. Pernyataan tersebut didukung oleh kemampuan lembaga kearsipan untuk menunjukkan bahwa kopi autentik telah memenuhi ketentuan dasar untuk pemeliharaan dan reproduksi kopi autentik.

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL
SETDA
SOKERI, S.H.,M.H.
Pembina Tk I/IVb
NIP. 19720606 199203 1 007

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 31 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

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 ketentuan dasar ini akan memungkinkan lembaga kearsipan menyimpulkan autentitas Arsip berdasarkan cara penciptaan, pengelolaan, dan pemeliharaan Arsip oleh penciptanya.
2. Ketentuan 1 pada ketentuan tolok ukur perkiraan autentisitas Arsip Elektronik mengidentifikasi informasi utama tentang Arsip Elektronik, konteks langsung penciptaan Arsip dan cara pengelolaan serta pemeliharannya, yang menetapkan identitas Arsip dan meletakkan dasar untuk menunjukkan integritasnya.
3. Ketentuan 2-8 pada ketentuan tolok ukur perkiraan autentisitas Arsip Elektronik mengidentifikasi jenis kontrol prosedural terhadap penciptaan, pengelolaan, dan pemeliharaan Arsip yang menjadi tolok ukur perkiraan integritasnya.

B. Ketentuan Tolok Ukur Perkiraan Autentitas Arsip Eelektronik.

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 uang 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*).
Penciptaan Arsip telah menentukan dan mengimplementasikan secara efektif hak akses (*access privilege*) berkaitan dengan penciptaan, perubahan, anotasi, pemindahan dan pemusnahan Arsip.
 3. Prosedur perlindungan 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 perlindungan terhadap media dan teknologi.
Pencipta Arsip telah membuat dan mengimplementasikan secara efektif prosedur untuk menjamin terjaganya identitas dan integritas Arsip terhadap keusangan media serta perubahan teknologi.
 5. Pembuatan dokumentasi.
Pencipta Arsip telah membuat format tata naskah Arsip terkait dengan setiap prosedur baik yang sesuai dengan ketentuan sistem yuridis maupun ketentuan penciptanya.
 6. Autentikasi Arsip.
Jika autentikasi diperlukan oleh sistem yuridis atau kebutuhan organisasi, pencipta Arsip telah membuat peraturan khusus tentang Arsip mana yang harus diautentikasi, oleh siapa dan cara melakukan autentikasinya.
 7. Identifikasi Arsip yang sah.
Jika terdapat beberapa kopi dari Arsip yang sama, pencipta Arsip telah menetapkan prosedur yang mengidentifikasi kopi Arsip mana yang sah.
 8. Pemindahan dan Penyerahan Dokumentasi yang Relevan.
Jika ada transisi Arsip dari status aktif ke status inaktif, yang melibatkan pemindahan Arsip dari sistem elektronik, pencipta Arsip telah membuat dan mengimplementasikan dengan efektif prosedur yang menentukan dokumentasi apa yang harus dipindahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan bersama dengan arsipnya.

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya

 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN KENDAL
 SOKERI, S.H., M.H.
 Pembina Tk I/IVb
 NIP. 19720606 199203 1 007

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 31 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

TEMPLATE ANALISIS AUTENTIKASI ARSIP ELEKTRONIK

A. Format Tata Naskah.

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

1. Elemen Ekstrinsik Format Tata Naskah.

Elemen Arsip yang membentuk tampilan luarnya.

a. Fitur Presentasi

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

1) Keseluruhan Presentasi.

Keseluruhan konfigurasi informasi Arsip yaitu cara menyampaikan konten kepada indera.

a) Teks.

Kata, angka, atau simbol.

b) Grafis.

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

c) Gambar.

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

d) Suara.

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

e) Kombinasi lebih dari satu atau beberapa jenis di atas.

2) Fitur Presentasi Khusus.

Aspek khusus dari presentasi formasi Arsip yang diperlukan untuk mencapai tujuan penciptaan Arsip.

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

a) Tata letak (*layout*);

b) Jenis huruf yang dengan sengaja dipilih;

c) Warna yang dengan sengaja dipilih;

d) *Hyperlinks*;

e) Petunjuk grafik dari lampiran;

f) Sampel tingkat file suara;

g) Resolusi file gambar

h) Skala peta.

b. Tanda Tangan Elektronik

Tanda digital yang memiliki fungsi sebagai tanda tangan di, dilekatkan pada, atau secara logis dikaitkan dengan Arsip, yang digunakan oleh penanda tangan untuk mengambil tanggung jawab atau memberikan persetujuan terhadap konten Arsip, dan yang dapat digunakan untuk melakukan verifikasi autentisitasnya.

Segel Elektronik

Perangkat elektronik khusus untuk mengautentikasi Arsip atau menjamin bahwa Arsip hanya dibuka untuk penerima yang dimaksud. Segel adalah salah jenis dari tanda tangan elektronik.

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

- c. Cap-waktu digital (*digital time-stamp*) yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikat Elektronik yang dalam hal ini menjadi kewenangan Balai Sertifikasi Elektronik (BsrE) yang berguna untuk memberikan dukungan keamanan informasi dalam pelaksanaan e-Government.

- d. Tanda-tanda khusus

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

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

- 1) *Digital watermarks*;
- 2) Simbol kebanggaan organisasi (logo, lambang, merek);
- 3) Logo personal; dan/atau
- 4) 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; dan/atau

d. Tanggal dan jam atau pengiriman tindakan selanjutnya.

3. Anotasi yang dibuat dalam kaitannya pengelolaan Arsip.

Penambahan yang dibuat terhadap Arsip untuk tujuan penanganan Arsip itu sendiri dan menggambarkan tindakan yang diambil setelah penciptaan Arsip untuk tujuan pengelolaan sebagai bagian dari Arsip lembaga.

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

- a. Tanggal Registrasi.
Tanggal Arsip yang secara resmi dimasukkan ke dalam Arsip pencipta Arsip.
- b. Nomor Draft atau Versi.
Kode unit yang diberikan terhadap draft atau versi berurutan pada Arsip yang sama, ditambahkan pada Arsip ketika disimpan.
- c. Nomor Urut Item Arsip.
Nomor urut Arsip dalam berkas.
- d. Kode Berkas.
Kode berkas dimana item-item Arsip ada didalamnya.
- e. Kode Klasifikasi.
Kode klasifikasi Arsip, seperti yang ada pada skema klasifikasi Arsip, sehingga menggabungkannya dengan Arsip lain pada klasifikasi yang sama.
- f. Nomor Registrasi.
Nomor urut yang ditambahkan pada setiap Arsip masuk dan keluar dalam register, yang menghubungkan dengan Arsip sebelum dan sesudahnya yang dibuat dan diterima oleh pencipta Arsip
- g. Nama Pencipta.
Nama orang atau badan hukum yang memiliki *fonds* Arsip.

C. Media.

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

D. Konteks.

Kerangka tindakan yang menghasilkan Arsip.

1. Konteks Yuridis-Administrasi.
Sistem hukum dan sistem organisasi yang dimiliki oleh pencipta Arsip.
2. Konteks Provenansial.
Konteks provenansial pencipta Arsip, mandat, struktur, dan fungsinya.
3. Konteks Prosedural.
Prosedur kerja yang dalam pelaksanaannya menciptakan Arsip.
4. Konteks Dokumenter.
Fonds Arsip dan struktur internalnya.
5. Konteks Teknologi.
Karakteristik komponen teknis sistem elektronik yang menciptakan Arsip.
 - a. Perangkat Keras.
 - 1) Tempat Penyimpanan.
Media yang menyimpan data dalam sistem.
 - a) Memori utama (memori primer).
Contoh: *Random Access Memory* (RAM), *cache memory*.
 - b) Tempat penyimpanan sekunder (memori sekunder)
Contoh : *Hard disks*, pita magnetik atau optikal, CD ROM, atau DVD.
 - c) Tempat Penyimpanan Tersier.
Contoh : Pita magnetik dan pita digital.
 - d) Tempat Penyimpanan untuk Tujuan Keamanan/Pemulihan
Contoh : Pita magnetik dan pita digital.

- 2) CPU/*Microprocessor*.
 - 3) Jaringan.
 - 4) Perangkat *Peripheral*.
Contoh : *Mouse, monitor, keyboard, printer*.
 - 5) Arsitektur.
Contoh : Arsitektur CPU, arsitektur *mother board*, arsitektur sistem (yaitu: *serial, pipelined, parallel, distributed, client server*), atau arsitektur jaringan.
- b. Perangkat Lunak.
- 1) Sistem Operasi.
Sistem yang mengelola, mengontrol, melindungi, dan memfasilitasi penggunaan sumber daya perangkat keras dalam sistem elektronik.
 - 2) Perangkat Lunak Sistem.
Perangkat lunak sistem adalah perangkat lunak yang menciptakan lingkungan untuk program aplikasi yang akan dibuat, dilaksanakan, dan dipelihara, biasanya melalui panggilan sistem ke sistem operasi. Contoh : bahasa (bahasa mesin, bahasa tingkat tinggi), kompiler, penerjemah, pengkodean (kompresi, enkripsi), utilitas sistem (yaitu alat defragmentasi *hard disk*, detektor virus, dan sebagainya).
 - 3) Perangkat Lunak Jaringan.
Perangkat lunak jaringan mengelola jaringan dan sumber dayanya untuk memenuhi kebutuhan komunikasi dari satu atau beberapa aplikasi.
Contoh : protokol, *routing software*, dan *switching software*.
 - 4) Perangkat Lunak Aplikasi.
Perangkat lunak yang merupakan semua jenis program yang dirancang untuk memenuhi semua kebutuhan.
Contoh : *Microsoft Word, Lotus 1-2-3, Netscape Communicator, Database Management (DBMS) software, Computer Aided Design (CAD) software*.
- c. Data.
- Angka, karakter, gambar, atau metode perekaman lain yang mewakili nilai yang dapat disimpan, diproses, dan dikirimkan oleh sistem elektronik.
- 1) Struktur *File*.
Hubungan dan organisasi *file* dalam suatu sistem.
Catatan : Struktur *file* mencakup struktur direktori dari sistem *file*. Struktur fisik serta organisasi *file* dalam sistem *file* juga mungkin merupakan aspek dari struktur *file* dan format data. Ini dapat meliputi pemetaan *file* pada blok disk setiap piring disk, serta antar set-disk.
 - 2) Fromat 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.

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL
SEIDAY
SOKERI, S.H.,M.H.
Pembina Tk I/IVb
NIP. 19720606 199203 1 007

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 31 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

KOMPETENSI PELAKSANAAN AUTENTIKASI ARSIP ELEKTRONIK

A. Kualifikasi Tenaga Arsip.

Pelaksanaan autentikasi Arsip elektronik dilakukan oleh suatu tim atau perseorangan yang memiliki keahlian yang diperlukan untuk menilai autentitas 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 autentitas Arsip Elektronik secara profesional;
4. memiliki integritas personal; dan
5. memahami pedoman ini sebagai acuan dalam melaksanakan penilaian autentitas Arsip Elektronik.

B. Kewenangan.

1. Kewenangan penilaian:
 - a. melaksanakan penilaian autentitas Arsip elektronik;
 - b. membuat laporan hasil penilaian autentitas Arsip Elektronik dan menyampaikan kepada pimpinan lembaga kearsipan.
2. Penerapan surat persyaratan autentitas.

Pimpinan lembaga kearsipan menetapkan autentitas Arsip Elektronik yang autentik dengan mengeluarkan surat pernyataan.

C. Prasarana dan Sarana.

Dalam rangka pelaksanaan penilaian autentitas Arsip Elektronik, lembaga kearsipan harus memiliki prasarana dan sarana yang memadai untuk melaksanakan pengujian autentitas.

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

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL
SOKERI, S.H.,M.H.
Pembina Tk I/IVb
NIP. 19720606 199203 1 007