



BUPATI ROKAN HILIR

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 25 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI ROKAN HILIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin autentisitas, perlindungan, pemeliharaan dan ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah diperlukan Pedoman Alih Media Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
9. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 54 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2018 Nomor 54);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hilir
2. Pemerintah Daerah adalah pemerintah Kabupaten Rokan Hilir
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hilir
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir
5. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara
6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dibidang pengolahan arsip
7. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam menyelenggarakan kearsipan
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip dilingkungannya.
9. Alih Media adalah proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk *hard file* (fisik) kedalam bentuk *soft file* (elektronik) untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.

10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
12. Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
13. Autentikasi merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa Arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
14. Autentisitas adalah kualitas suatu arsip yang sebagaimana adanya dan tidak mengalami perubahan.
15. Autentik adalah layak diterima atau dipercaya berdasarkan fakta dan identik (tidak berbeda sedikitpun) dengan asli serta bonafide (dapat dipercaya dengan baik).
16. Autentikasi adalah 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.
17. *Digital Signature* yaitu tandatangan biasa yang dibuat secara elektronik yang berfungsi sama dengan tandatangan biasa pada dokumen kertas.
18. *Digital Watermark* adalah data digital yang dilekatkan ke dalam semua bentuk media, baik foto, video, musik atau konten lainnya.
19. Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas) adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara pakai oleh Lembaga Negara dan/atau Pemerintah Daerah.
20. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pimpinan Pencipta Arsip dalam Alih Media Arsip Statis maupun Arsip Dinamis.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini disusun dengan tujuan agar Pimpinan Pencipta Arsip dalam melakukan Alih Media Arsip Statis maupun Arsip Dinamis sesuai dengan prosedur, kaedah-kaedah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II ALIH MEDIA ARSIP

Bagian Kesatu Kebijakan Pasal 4

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi Arsip.

- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap:
 - a. Arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas;
 - b. Arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk kaset/rekaman suara, film/citra bergerak, video, dan foto/gambar statik; dan
 - c. Arsip elektronik berupa surat elektronik, *website*, dan sebagainya.
- (3) LKD, Perangkat Daerah dan Pencipta Arsip lainnya melaksanakan serta bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan Alih Media Arsip.
- (4) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari LKD.

Bagian Kedua
Metode
Pasal 5

- (1) Metode Alih Media Arsip dilakukan dengan cara antara lain:
 - a. pemindaian;
 - b. konversi; dan
 - c. migrasi.
- (2) Pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.
- (3) Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mengubah jenis format *file* awal berupa di antaranya *text*, *image*, *audio analog*, *video analog* menjadi bentuk *file* lain.
- (4) Migrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks kekonteks lainnya yang berbeda berupa bentuk/struktur data, format data, *platform* teknologi ataupun lokasi.

Bagian Ketiga
Prasarana dan Sarana
Pasal 6

- (1) Alih Media Arsip 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) Alih Media Arsip dilakukan dengan Prasarana Sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan Sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan /atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
 - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

- (4) Prasarana dan sarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip antara lain:
- a. alat pemindai misalnya *scanner, camera digital*;
 - b. alat pembaca misalnya *microreader, chippreader, player video, over head projector*;
 - c. alat pengolah misalnya *computer, laptop, server*, dan
 - d. alat penyimpan misalnya *hardisk, compact disk* dll.

Pasal 7

Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) 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 zaman/usang/kuno, yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada atau tidak dipasaran;
- 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

Bagian Keempat Pengoperasian Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada prasarana dan sarana yang digunakan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapat rekomendasi dari LKD.

Bagian Kelima Pelaksana Alih Media Pasal 9

- (1) Pada setiap pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Pelaksana Alih Media Arsip 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 Arsip.
- (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.
- (5) Kompetensi bidang Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh melalui:
 - a. Bimbingan teknis; dan
 - b. Pendidikan dan pelatihan.

- (6) Bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi pemberian:
 - a. Pengetahuan tentang metode, sarana prasarana, dan pengetahuan lain terkait alih media; dan
 - b. kemampuan dalam pengoperasian;
- (7) Pelaksana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meliputi:
 - a. pelaksana; dan
 - b. penilai hasil.
- (8) Pelaksana proses Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a memiliki tugas melaksanakan proses Alih Media Arsip.
- (9) Penilai hasil Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b memiliki tugas melaksanakan penilaian hasil Alih Media Arsip.

Bagian Keenam
Berita Acara Alih Media
Pasal 10

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dan Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip;
- (2) Berita acara Alih Media Arsip Dinamis dan Statis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan arsip yang dialih mediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (3) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Autentikasi
Pasal 11

- (1) Autentikasi Alih Media Arsip dilakukan untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil Alih Media dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip Hasil Alih Media.
- (3) Autentikasi Alih Media Arsip Dinamis dilakukan oleh pimpinan di lingkungan pencipta Arsip.
- (4) Autentikasi Alih Media Arsip Statis dilakukan oleh Kepala LKD.
- (5) Autentikasi Arsip Elektronik harus didukung oleh bukti bahwa Arsip sesuai dokumen aslinya dan elemen penting dari Arsip tersebut tidak diubah atau rusak.
- (6) Autentikasi Alih Media Arsip dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penilaian dan pemeliharaan autentisitas arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. tolok ukur perkiraan autentisitas arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- c. templat 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 III
PEMBIAYAAN
Pasal 12

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 13 Juli 2022

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

AFRIZAL SINTONG

Diundangkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 13 Juli 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HILIR,

ttd

FERRY HENDRA PARYA

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR TAHUN 2022 NOMOR 25



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 25 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN ROKAN HILIR

BERITA ACARA
ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

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

Nama :
Jabatan :
Selaku Pihak Pertama/Ketua Tim Alih Media Arsip Statis

Nama :
Jabatan :
Selaku Pihak Kedua/Pimpinan Unit Depo Arsip

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

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

Nama

Nama

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

AFRIZAL SINTONG

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 25 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN ROKAN HILIR

BERITA ACARA
ALIH MEDIA ARSIP STATIS

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

Nama :
Jabatan :
Selaku Pihak Pertama/Ketua Tim Alih Media Arsip Statis

Nama :
Jabatan :
Selaku Pihak Kedua/Pimpinan Unit Depo Arsip

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

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

Nama

Nama

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

AFRIZAL SINTONG

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 25 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN ROKAN HILIR

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 system) 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 fondasi 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 subsistem 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 risiko perubahan dari waktu pertama kali arsip disimpan dalam sistem elektronik hingga kemudian diakses. Ketentuan untuk penilaian autentisitas arsip elektronik memfokuskan perhatian pada bukti ini.
5. Lunak yang digunakan untuk menyimpan, memproses, mengkomunikasikannya diperbarui atau diganti.
6. 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.
7. Oleh karena itu dapat disimpulkan, lembaga kearsipan dalam menentukan autentisitas arsip elektronik harus didukung oleh bukti yang kuat terkait dengan arsip tersebut, bahwa arsip telah dipelihara dengan menggunakan teknologi serta prosedur administrasi yang baik menjamin terjaganya identitas dan integritas arsip tersebut atau paling tidak mengurangi risiko perubahan dari waktu pertama kali arsip disimpan dalam sistem elektronik hingga kemudian diakses. Ketentuan untuk penilaian autentisitas arsip elektronik memfokuskan perhatian pada bukti ini.

C. Perkiraan Autentisitas Arsip Elektronik

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

D. Verifikasi Autentisitas Arsip Elektronik

1. Analisis lebih lanjut diperlukan untuk memverifikasi arsip apabila perkiraan autentisitas sangat lemah.
2. Verifikasi autentisitas adalah tindakan atau proses membandingkan antara fakta yang diketahui tentang arsip serta berbagai konteks.
3. Penciptaan dan pemeliharannya dengan fakta yang diajukan mengenai autentisitas arsip yang bersangkutan.
4. Dalam proses verifikasi, fakta yang diketahui tentang arsip dan konteksnya memberikan dasar untuk mendukung atau menolak anggapan bahwa suatu arsip elektronik adalah autentik.
5. Verifikasi autentisitas meliputi pemeriksaan rinci terhadap arsip dan informasi yang dapat dipercaya yang tersedia dari sumber lain tentang arsip tersebut serta berbagai konteks yang terkait dengan penciptaan dan pemeliharannya.
6. Metode verifikasi meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
 - a. perbandingan arsip tersebut dengan kopi arsip yang berada di tempat lain atau dengan *back-up*-nya;
 - b. perbandingan arsip itu dengan data dalam registrasi arsip masuk dan keluar;
 - c. analisis tekstual terhadap konten arsip;
 - d. analisis forensik terhadap media, tulisan, dan sebagainya;
 - e. kajian terhadap jejak audit (*audit trails*); dan
 - f. kesaksian pihak ketiga yang terpercaya.

E. Pemeliharaan Autentisitas Arsip Elektronik

1. Setelah arsip diperkirakan atau diverifikasi autentik dalam proses penilaian, dan telah diserahkan dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan, autentisitas arsip perlu dipelihara oleh lembaga kearsipan tersebut.
2. Lembaga kearsipan harus melakukan pemeliharaan autentisitas arsip menurut ketentuan dasar yang berlaku dalam pemeliharaan arsip, termasuk pembuatan kopi arsip elektronik yang sesuai dengan prosedur dan juga memelihara autentisitasnya.
3. Pembuatan kopi autentik arsip elektronik diatur dalam Ketentuan Dasar Reproduksi Kopi Autentik Arsip Elektronik.
4. Berbeda dengan ketentuan tolok ukur perkiraan autentitas arsip elektronik, seluruh ketentuan yang termasuk dalam ketentuan dasar harus dipenuhi sebelum lembaga kearsipan dapat menegaskan autentisitas kopi arsip elektronik. Ketentuan pembuatan kopi autentik arsip elektronik disebut ketentuan pokok.

5. Pemenuhan ketentuan pokok ini akan memungkinkan lembaga kearsipan menyatakan bahwa kopi arsip elektronik adalah autentik.
 6. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang dipercaya dalam menerbitkan kopi autentik arsip elektronik. Oleh karena itu, lembaga kearsipan perlu membuat dan memelihara dokumentasi terkait dengan cara arsip itu dipelihara dari waktu ke waktu serta cara arsip itu direproduksi untuk mendukung pernyataan autentisitasnya.
 7. Kopi adalah suatu hasil suatu proses reproduksi. Kopi dapat dibuat dari arsip asli atau dari kopi arsip yang direproduksi dari arsip asli atau kopi lainnya.
 8. Ada beberapa jenis kopi arsip elektronik:
 - a. Kopi yang paling andal adalah kopi dalam format asli, yang identik (tidak berbeda sedikit pun) dengan aslinya walaupun dibuat kemudian.
 - b. Kopi imitasi adalah kopi yang direproduksi baik konten maupun format arsipnya, tetapi sedemikian rupa sehingga selalu dimungkinkan untuk mengatakan kopi dari aslinya.
 - c. Kopi biasa adalah kopi yang hanya direproduksi konten orisinalnya.
- F. 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.
- G. Pernyataan tersebut didukung oleh kemampuan lembaga kearsipan untuk menunjukkan bahwa kopi autentik telah memenuhi ketentuan dasar untuk pemeliharaan dan reproduksi kopi autentik.

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

AFRIZAL SINTONG

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 25 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN ROKAN HILIR

TOLOK UKUR PERKIRAAN AUTENTISITAS
ARSIP ELEKTRONIK

A. Umum

1. Ketentuan tolak ukur adalah pernyataan yang berfungsi sebagai dasar bagi Lembaga Kearsipan untuk menilai autentisitas Arsi elektronik. Pemenuhan ketentuan dasar ini akan memungkinkan Lembaga Kearsipan menyimpulkan autentitas berdasarkan cara penciptaan, pengelolaan, dan pemeliharaan Arsip oleh penciptanya.
2. 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 Tolok Ukur Perkiraan Autentisitas Arsip Elektronik mengidentifikasi jenis control procedural terhadap penciptaan, pengelolaan dan pemeliharaan Arsip yang menjadi tolak ukur perkiraan integritasnya.

B. Ketentuan Tolok Ukur Perkiraan Arsip Elektronik.

Dalam menilai tolak ukur perkiraan autentisitas Arsip elektronik, Lembaga Kearsipan Daerah harus mempunyai bukti:

1. Pernyataan tentang Atribut Arsip dan Keterkaitan dengan Arsip.
Memiliki nilai Atribut Arsip secara eksplisit dan berkaitan erat 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 tidakan/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
 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 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. Pindahan dan Penyerahan Dokumentasi yang Relevan.

Jika ada transisi Arsip dari status aktif ke status inaktif, yang melibatkan pemindahan Arsip dari sistem elektronik, pencipta Arsip telah membuat dan mengimplementasikan dengan efektif prosedur yang menentukan dokumentasi apa yang harus dipindahkan atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah bersama dengan Arsipnya.

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

AFRIZAL SINTONG

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 25 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN ROKAN HILIR

TEMPLAT ANALISIS
AUTENTIKASI ARSIP ELEKTRONIK

Templat analisis autentikasi Arsip adalah Statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media meliputi:

- A. Format Tata Naskah;
- B. Anotasi;
- C. Media; dan
- D. Konteks.

A. Format Tata Naskah

Format tata naskah dinas yaitu aturan yang mengatur bagaimana konten Arsip dikomunikasikan. Format tata naskah terdiri dari:

- 1. Elemen Ekstrinsik
- 2. Elemen Intrinsik.

- 1. Elemen Ekstrinsik Format Tata Naskah adalah elemen Arsip yang membentuk tampilan luarnya yang meliputi:

a. Fitur Presentasi

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

1) Keseluruhan Presentase

Keseluruhan konfigurasi informasi Arsip, yaitu cara menyampaikan konten kepada indera.

a) Teks

Kata, angka, atau symbol

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 diatas.

2) Fitur Representasi 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 (lay out);
- 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, 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. Contoh Segel elektronik dapat meliputi tetapi tidak terbatas pada hal berikut: tanda tangan digital yaitu tandan tangan elektronik berdasarkan kriptografi kunci public (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 Tangan khusus mungkin meliputi tetapi tidak terbatas pada hal berikut:
- a) digital watermarks;
 - b) simbol kebanggaan organisasi (log, lambing, merek);
 - c) logo personal; dan
 - d. kode identitas pengirim.
2. Elemen Intrinsik Format Tata Naskah Elemen Arsip yang menyampaikan tindakan yang direkam dalam Arsip dan konteksnya secara langsung.
- a. Nama Pembuat.
Nama orang atau badan hukum yang memiliki otoritas dan kapasitas untuk mengeluarkan Arsip atau dengan atas namanya atau atas perintahnya suatu Arsip dikeluarkan.
 - b. Nama Pengirim.
Nama orang yang ditetapkan alamat elektronik yang menciptakan dan/atau mengirimkan Arsip.
 - c. Tanggal Arsip
Tanggal (dan kemungkinan 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 sistem elektronik atas nama pembuat.
 - e. Nama Penerima
Nama orang kepada siapa Arsip ditujukan atau untuk siapa Arsip dimaksud.
 - 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 atau urusan itu sendiri (disposisi).
 - i. Nama Penulis
Nama orang yang memiliki otoritas dan kapasitas untuk mengartikulasikan konten Arsip.
 - j. Pernyataan Legalitas
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

Inotasi adalah penambahan yang dibuat terhadap suatu Arsip setelah diciptakan.

1. Anotasi yang dibuat dalam kaitannya dengan Pencipta 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 sebagai berikut:
 - a. Prioritas Pengiriman
Keterangan prioritas pengiriman Arsip
 - b. Tanggal, jam dan/atau Tempat
Tanggal, jam dan/atau tempat Arsip meninggalkan lokasi penciptanya.
 - 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 sebagai berikut:
 - a. tanggal dan jam penerimaan;
 - b. unit kerja yang menindaklanjuti;
 - c. tindakan yang diambil; dan
 - 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.
4. 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. Nomot 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 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 setelah disimpan dalam sebuah media.

D. Konteks

Kerangka tindakan yang menghasilkan Arsip

1. Kontek Yuridis-Administrasi
Sistem hukum dan sistem organisasi yang dimiliki oleh pencipta Arsip.
2. Konteks Provenansial
Konteks Provenansial pencipta Arsip, mandate, struktur, dan fungsinya.
3. Konteks Prosedural
Prosedural 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 genetic atau optikal, CD ROM, atau DVD.
 - c) Tempat Penyimpanan Tersier
Contoh: Pita magnetic dan Pita digital.
 - d) Tempat Penyimpanan untuk Tujuan Keamanan/Pemulihan
Contoh: Pita magnetic 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, clien-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 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, detector 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 Manegement (DBMS) software, Computer Aided Design (CAD) software.

c. Data

Angka, karakter, gambar atau metode perekaman lain yang mewakili nilai yang dapat disimpan, diproses dan dikirim 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: Potable Document Format (PDF), Rich Text Format (RTF), ASCII tekxt.

d. Model Sistem

Abstraksi yang mewakili entitas, aktivitas dan /atau konsep dalam sistem dan atributnya, karekteristik, 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 ROKAN HILIR,

ttd

AFRIZAL SINTONG

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 25 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN ROKAN HILIR

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 Daerah.

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.

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

AFRIZAL SINTONG