



## BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA  
NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG

ALIH MEDIA ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang :
- a. bahwa perekonomian nasional yang diselenggarakan berdasar atas demokrasi ekonomi dengan prinsip kebersamaan, efisiensi berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, kemandirian, serta dengan menjaga keseimbangan kemajuan dan kesatuan ekonomi nasional, perlu didukung oleh kelembagaan perekonomian yang kokoh dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat;
  - b. bahwa untuk menjamin keselamatan, perlindungan, pemeliharaan dan ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah diperlukan pedoman pengelolaan alih media arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 48 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ketentuan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi, dan ketentuan Pasal 36 ayat (3), Pasal 52, Pasal 54 ayat (1), Pasal 55 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah berwenang menetapkan kebijakan daerah dalam rangka Alih Media Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Alih Media Arsip di lingkungan Pemerintah.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  5. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara tahun 2014 No. 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

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 Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539)

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 6402);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);

12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

13. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan ( Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2020 Nomor 6, nomor Register Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Provinsi Kalimantan Selatan (6-62/2020);
16. Peraturan Bupati Barito Kaula Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2021 Nomor 40);
17. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 105 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Kuala (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2021 Nomor 105).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Lembaga Kearsipan Kabupaten Barito Kuala selaku Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
6. Alih Media adalah proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari Salinan dalam bentuk cetak kedalam bentuk softfile untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.
7. 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.

8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
10. Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
11. 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.
12. Autentisitas adalah kualitas suatu arsip yang sebagaimana adanya dan tidak mengalami perubahan.
13. Autentik adalah Arsip yang layak diterima atau dipercaya berdasarkan fakta, tidak berbeda sedikitpun dengan yang asli serta dapat dipercaya dengan baik.
14. Arsip Asli adalah arsip yang memiliki karakter sesungguhnya yang tidak dipalsukan, diimitasikan atau tercemar serta dipastikan berasal dari sumber tertentu yang diketahui.
15. Arsip Orisinal adalah arsip lengkap dan efektif yang merupakan manifestasi pertama saat arsip tersebut diterima atau dikaptur dan dinyatakan sebagai arsip.
16. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan kegiatan untuk membuat duplikasi atau pengalihan media arsip dari bentuk aslinya ke dalam bentuk lain
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan :
  - a. agar pelestarian arsip terjamin autentisitas
  - b. akses terhadap arsip yang telah dialih mediakan dapat mudah, cepat dan tepat apabila dilakukan penemuan kembali

## BAB III ALIH MEDIA ARSIP

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 3

Pengaturan pedoman Alih Media Arsip meliputi :

- a. Kebijakan;
- b. Motode;

- c. Sarana dan prasarana;
- d. Pengoperasian;
- e. Pelaksana alih media;
- f. Berita acara alih media; dan
- g. Autentikasi.

## Bagian Kedua Kebijakan

### Pasal 4

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan terhadap kelengkapan 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 static; dan
  - c. Arsip elektronik berupa surat elektronik, website, dan sebagainya.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah, 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 Lembaga Kearsipan Daerah.

## Bagian Ketiga Metode

### Pasal 5

- (1) Metode Alih Media dilakukan dengan cara antara lain:
  - a. Pemindahan;
  - b. Konversi; dan
  - c. Migrasi.
- (2) Pemindahan 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 diantaranya *text*, *image*, *audio analog*, *video analog* menjadi bentuk *file* lain
- (4) Migrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk meng-copy atau menyalin gambar atau teks yang kemudian disimpan kedalam memori komputer.
- (5) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah atau Pihak Ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Keempat  
Sarana dan Prasarana

Pasal 6

- (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*, kamea digital;
  - b. alat pembaca misalnya *microreader*, *chipreader*, *player video*, *over head projector*;
  - c. alat pengolah misalnya komputer, *server*, dan
  - d. alat penyimpanan 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 7

Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 dengan kapasitas ruang simpan yang besar;
- c. mengenal kesalahan, yaitu kemampuan suatu media untuk melakukan pengecekan secara mandiri terhadap kesalahan dalam penulisan maupun pembacaan dari dan ke media tersebut;
- d. tidak ketinggalan jaman/usang/kuno, yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada atau tidak di pasaran;
- e. biaya, yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan; dan
- f. tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

Bagian Kelima  
Pengoperasian

Pasal 8

Pengoperasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Huruf d dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.

Bagian Keenam  
Pelaksanaan Alih Media

Pasal 9

- (1) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e merupakan tanggung jawab Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki kompetensi bidang Alih Media.
- (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) 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 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.

Bagian Ketujuh  
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 paling sedikit 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; dan
  - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (3) Format berita acara dan format daftar arsip statis/dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedelapan Autentikasi

### Pasal 11

- (1) Autentikasi alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g 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 alih media arsip dinamis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan di lingkungan pencipta Arsip.
- (4) Autentikasi alih media arsip statis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh kepala lembaga kearsipan daerah.
- (5) Autentikasi alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. penilaian dan pemeliharaan autentisitas Arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. tolok ukur perkiraan autentisitas arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam lampiran III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - c. temp/at analisis autentikasi arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam lampiran IV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - d. kompetensi pelaksanaan autentikasi arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam lampiran V yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV KETENTUAN LAIN – LAIN

### Pasal 12

Pelaksanaan Alih Media Arsip yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku secara mutatis, mutandis dalam Alih Media Arsip dilingkungan Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintah Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka kebijakan Daerah mengenai Alih Media Arsip yang telah ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

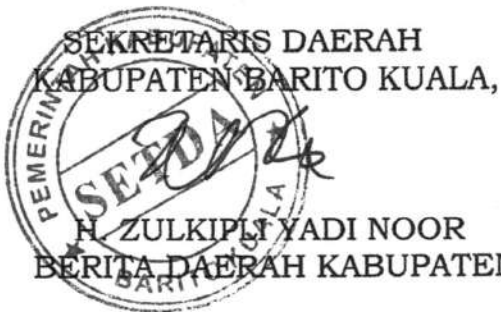
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala.

Ditetapkan di Marabahan  
pada tanggal 6 Maret 2023

Pj. BUPATI BARITO KUALA,



Diundangkan di Marabahan  
pada tanggal 6 Maret 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2023 NOMOR 4

Lampiran I : Peraturan Bupati Barito Kuala  
Nomor 4 Tahun 2023  
Tanggal 6 Maret 2023

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

A. Bentuk Berita Acara Alih Media Arsip Dinamis

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 Dinamis

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 dialihmediakan terlampir

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Nama

Nama

B. Bentuk Berita Acara Alih Media Arsip Statis

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 dialihmediakan  
Terlampir

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Nama

Nama

C. Bentuk Daftar Arsip Alih Media

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Organisasi : .....  
Unit Pengolah : .....

| No | Jenis Arsip                                                                             | Media Arsip |                       | Jumlah   | Alat                       | Waktu        | Ket.                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|----------|----------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                         | Semula      | Menjadi               |          |                            |              |                                                                      |
| 1. | Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan | Kertas      | Elektronik Format PDF | 1 Berkas | Scanner Canon Pixma MX 390 | 20 Juli 2021 | Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan |
|    |                                                                                         |             |                       |          |                            |              |                                                                      |
|    |                                                                                         |             |                       |          |                            |              |                                                                      |

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Nama

Pj. BUPATI BARITO KUALA,  
  
MUJIYAT

Lampiran II : Peraturan Bupati Barito Kuala  
Nomor 4 Tahun 2022  
Tanggal 6 Maret 2022

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

8. Integritas arsip dapat ditunjukkan dengan bukti yang diperlihatkan pada tampilan arsip, dalam metadata yang terkait dengan arsip itu, atau pada satu atau beberapa konteks arsipnya.

#### B. Penilaian Autentisitas Arsip Elektronik

1. Arsip dapat digolongkan ke dalam dua kategori:
  - a. Kategori pertama terdiri dari arsip yang ada begitu selesai dibuat. Arsip ini dianggap autentik karena tercipta pertama kali.
  - b. Kategori kedua terdiri dari arsip yang telah mengalami beberapa perubahan dan oleh karena itu tidak dapat dikatakan sama seperti yang pertama. Arsip ini dianggap autentik karena penciptanya memperlakukannya seperti arsip yang pertama kali diciptakan dengan mengandalkannya untuk pelaksanaan kegiatan rutin.
2. Autentisitas arsip terancam apabila arsip dikirimkan melintasi ruang (yaitu ketika dikirim ke penerima atau antar-sistem atau aplikasi) atau melintasi waktu (yaitu baik ketika arsip berada di tempat penyimpanan atau saat perangkat keras atau perangkat lunak yang digunakan untuk menyimpan, memproses, mengkomunikasikannya diperbarui atau diganti).
3. Mengingat bahwa kegiatan menyimpan arsip elektronik untuk pelaksanaan kegiatan di masa depan dan penemuan kembalinya pasti menyangkut pemindahan melintasi batas-batas teknologi (dari subsistem tampilan ke subsistem penyimpanan dan sebaliknya), maka secara virtual semua arsip elektronik termasuk dalam kategori kedua.
4. Oleh karena itu dapat disimpulkan, lembaga kearsipan dalam menentukan autentisitas arsip elektronik harus didukung oleh bukti yang kuat terkait dengan arsip tersebut, bahwa arsip telah dipelihara dengan menggunakan teknologi serta prosedur administrasi yang baik menjamin terjaganya identitas dan integritas arsip tersebut atau paling tidak mengurangi risiko perubahan dari waktu pertama kali arsip disimpan dalam sistem elektronik hingga kemudian diakses. Ketentuan untuk penilaian autentisitas arsip elektronik memfokuskan perhatian pada bukti ini. Lunak yang digunakan untuk menyimpan, memproses, mengkomunikasikannya diperbarui atau diganti).
5. Mengingat bahwa kegiatan menyimpan arsip elektronik untuk pelaksanaan kegiatan di masa depan dan penemuan kembalinya pasti menyangkut pemindahan melintasi batas-batas teknologi (dari subsistem tampilan ke subsistem penyimpanan dan sebaliknya), maka secara virtual semua arsip elektronik termasuk dalam kategori kedua.
6. Oleh karena itu dapat disimpulkan, lembaga kearsipan dalam menentukan autentisitas arsip elektronik harus didukung oleh bukti yang kuat terkait dengan arsip tersebut, bahwa arsip telah dipelihara dengan menggunakan teknologi serta prosedur administrasi yang baik menjamin terjaganya identitas dan integritas arsip tersebut atau paling tidak mengurangi risiko perubahan dari waktu pertama kali arsip disimpan dalam sistem elektronik hingga kemudian diakses. Ketentuan untuk penilaian autentisitas arsip elektronik memfokuskan perhatian pada bukti ini.

### C. Perkiraan Autentisitas Arsip Elektronik

1. Perkiraan autentisitas diperoleh kesimpulannya dari fakta-fakta yang diketahui tentang cara bagaimana arsip tersebut diciptakan dan dipelihara.
2. Bukti yang mendukung perkiraan bahwa arsip yang dibuat dan dipelihara oleh pencipta arsip autentik diukur berdasarkan Ketentuan Tolok Ukur Perkiraan 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.
3. penciptaan dan pemeliharaannya dengan fakta yang diajukan mengenai autentisitas arsip yang bersangkutan.
4. Dalam proses verifikasi, fakta yang diketahui tentang arsip dan konteksnya memberikan dasar untuk mendukung atau menolak anggapan bahwa suatu arsip elektronik adalah autentik.
5. Verifikasi autentisitas meliputi pemeriksaan rinci terhadap arsip dan informasi yang dapat dipercaya yang tersedia dari sumber lain tentang arsip tersebut serta berbagai konteks yang terkait dengan penciptaan dan pemeliharaannya.
6. Metode verifikasi meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
  - a. perbandingan arsip tersebut dengan kopi arsip yang berada di tempat lain atau dengan back-up-nya;
  - b. perbandingan arsip itu dengan data dalam registrasi arsip masuk dan keluar;
  - c. analisis tekstual terhadap konten arsip;
  - d. analisis forensik terhadap media, tulisan, dan sebagainya;
  - e. kajian terhadap jejak audit (audit trails); serta
  - f. kesaksian pihak ketiga yang terpercaya.

### E. Pemeliharaan Autentisitas Arsip Elektronik

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

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

---

Pj. BUPATI BARITO KUALA,



Lampiran III : Peraturan Bupati Barito Kuala  
Nomor 4 Tahun 2023  
Tanggal 6 Maret 2023

**TOLOK UKUR PERKIRAANAUTENTISITASARSIP ELEKTRONIK**

**A. Umum**

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

**B. Ketentuan Tolok Ukur Perkiraan Arsip Elektronik Dalam menilai tolak ukur perkiraan autentisitas arsip elektronik, lembaga kearsipan harus memperoleh bukti:**

1. Pernyataan tentang Atribut Arsip dan Keterkaitan dengan Arsip Nilai atribut arsip secara eksplisit dinyatakan dan erat terkait dengan setiap arsip. Atribut arsip dapat dibedakan menjadi dua kategori, yaitu identitas arsip dan integritas arsip.
  - a. Identitas Arsip
    - 1) Nama orang yang terkait dalam pembentukan arsip yaitu:
      - a) nama pembuat;
      - b) nama penulis (jika berbeda dengan nama pembuat);
      - c) nama pengirim (jika berbeda dengan pembuat atau penulis);
      - d) nama penerima.
    - 2) Nama tindakan/urusan;
    - 3) Tanggal penciptaan dan pengiriman, yaitu:
      - a) tanggal arsip;
      - b) tanggal penerimaan;
      - c) tanggal registrasi arsip;
      - d) tanggal pengiriman.
    - 4) Pernyataan keterkaitan antar-arsip (misalnya: kode klasifikasi arsip, kode berkas);
    - 5) Petunjuk mengenai ada/tidaknya lampiran.
  - b. Integritas Arsip
    - 1) Nama unit kerja/pejabat yang terkait untuk menindaklanjuti tindakan/urusan yang ada dalam konten arsip;
    - 2) Nama unit kerja penanggung jawab utama dari tindakan/urusan yang ada dalam konten arsip (jika berbeda dengan unit kerja/pejabat yang menindaklanjuti);
    - 3) Petunjuk mengenai ada/tidaknya anotasi yang diberikan pada arsip setelah selesai;
    - 4) Petunjuk mengenai ada/tidaknya perubahan teknis.

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

---

Pj. BUPATI BARITO KUALA,



Lampiran IV : Peraturan Bupati Barito Kuala  
Nomor 4 Tahun 2023  
Tanggal 6 Maret 2023

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 diperiukan 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 penandatanganan 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 Pengesahan oleh badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya bahwa arsip diterima pada titik waktu tertentu.
  - 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:
    - a) digital watermarks;
    - b) simbol kebanggaan organisasi (logo, lambang, merek);
    - c) logo personal;
    - d) kode identitas pengirim.
2. Elemen Intrinsik Format Tata Naskah
- Elemen arsip yang menyampaikan tindakan yang direkam dalam arsip dan konteksnya secara langsung.
- a. Nama Pembuat Nama orang atau badan hukum yang memiliki otoritas dan kapasitas untuk mengeluarkan arsip atau dengan atas namanya atau atas perintahnya suatu arsip dikeluarkan.
  - b. Nama Pengirim Nama orang yang ditetapkan alamat elektronik yang menciptakan dan/atau mengirimkan arsip.
  - c. Tanggal Arsip Tanggal (dan, kemungkinan juga jam) arsip, yang diberikan oleh pembuatnya, atau oleh sistem elektronik atas nama pembuat dalam proses penyusunan arsip.
  - d. Nama Tempat Asal Pengiriman Arsip Nama tempat geografis di mana arsip diciptakan, yang dimasukkan ke dalam konten arsip oleh pembuat atau oleh sistem elektronik atas nama pembuat.
  - e. Nama Penerima Orang kepada siapa arsip ditujukan atau untuk siapa arsip dimaksudkan.
  - f. Nama Penerima Kopi (Tembusan) Nama orang kepada siapa arsip dikopi untuk tujuan informasi.
  - g. Petunjuk mengenai Tindakan/Urusan Petunjuk mengenai subjek/perihal dan/atau judul yang biasanya terdapat di bagian atas arsip.
  - h. Deskripsi mengenai Tindakan/Urusan Deskripsi mengenai tindakan/urusan yang berisi maksud dan tujuan (pendahuluan) dan alasan konkret tindakan (eksposisi) serta tindakan atau urusan itu sendiri (disposisi).
  - i. Nama Penulis Nama orang yang memiliki otoritas dan kapasitas untuk mengartikulasikan konten arsip.
  - j. Pernyataan Legalisasi Pernyataan eksplisit sebagai sarana yang digunakan untuk memvalidasi arsip.
  - k. Pengesahan Validasi tertulis terhadap suatu arsip oleh mereka yang terlibat dalam penyusunan arsip tersebut (pembuat, penulis, countersigner dan dengan kesaksian atau dengan menandatangani arsip tersebut).
  - l. Kualifikasi Tanda Tangan Penyebutan nama jabatan, kewenangan dan/atau alamat orang yang menandatangani arsip.

## B. Anotasi

Anotasi adalah penambahan yang dibuat terhadap suatu arsip setelah diciptakan.

1. Anotasi yang Oibuat 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 Oibuat 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 terse but 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 sarna, ditambahkan pada arsip ketika disimpan.
    - c. Nomor Urut Item Arsip  
Nomor urut arsip dalam berkas.
    - d. Kode Berkas  
Kode berkas di mana item-item arsip ada di dalamnya.
    - e. Kode Klasifikasi  
Kode klasifikasi arsip, seperti yang ada pada skema klasifikasi arsip, sehingga menggabungkannya dengan arsip lain pada klas yang sama.
    - f. Nomor Registrasi  
Nomor urut yang ditambahkan pada setiap arsip masuk dan keluar dalam register, yang menghubungkan dengan arsip sebelum dan sesudahnya yang dibuat dan diterima oleh pencipta arsip.
    - g. Nama Pencipta  
Nama orang atau badan hukum yang memiliki fonds arsip.

### C. Media

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

### D. Konteks

Kerangka tindakan yang menghasilkan arsip.

1. Konteks Yuridis-Administrasi Sistem hukum dan sistem organisasi yang dimiliki oleh pencipta arsip.
2. Konteks Provenansial Konteks provenansial pencipta arsip, mandat, struktur, dan fungsinya.
3. Konteks Prosedural Prosedur keljayang 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, peneljemah, pengkodean (kompresi, enkripsi), utilitas sistem (yaitu, alat defragmentasi hard disk, detektor virus, dan sebagainya).
- 3) Perangkat Lunak Jaringan  
Perangkat lunak jaringan mengelola jaringan dan sumber dayanya untuk memenuhi kebutuhan komunikasi dari satu atau beberapa aplikasi.

Contoh: Protokol, routing software, dan switching software.

4) Perangkat Lunak Aplikasi

Perangkat lunak yang merupakan semua jenis program yang dirancang untuk memenuhi semua kebutuhan.  
Contoh: Microsoft Word, Lotus 1-2-3, Netscape Communicator, Database Management (DBMS) software, Computer Aided Design (CAD) software.

c. Data

Angka, karakter, gambar, atau metode perekaman lain yang mewakili nilai yang dapat disimpan, diproses, dan dikirimkan oleh sistem elektronik.

1) Struktur File

Hubungan dan organisasi file dalam suatu sistem.  
Catatan: Struktur file mencakup struktur direktori dari sistem file. Struktur fisik serta organisasi file dalam sistem file juga mungkin merupakan aspek dari struktur file dan format data. Ini dapat meliputi pemetaan file pada blok disk setiap piring disk, serta antar-set disk.

2) Format Data/Format File

Organisasi data dalam file. Format data/format file adalah organisasi yang biasanya dirancang untuk memfasilitasi tempat penyimpanan, temu balik, pengolahan, penyajian dan/atau transmisi data dengan perangkat lunak.  
Contoh: Portable Document Format (PDF), Rich Text Format (RTF), ASCII text.

d. Model Sistem

Abstraksi yang mewakili entitas, aktivitas dan/ atau konsep dalam sistem dan atributnya, karakteristik, serta hubungan fungsi antar-semuanya.

Contoh: Model hubungan entitas, diagram domain objek, model proses, IDEF(O), 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.

---

Pj. BUPATI BARITO KUALA,

