



WALI KOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 68 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

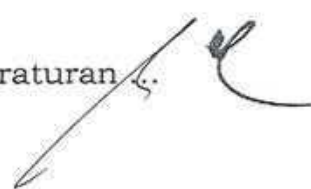
WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin keselamatan, perlindungan, pemeliharaan dan ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah diperlukan Pedoman Alih Media Arsip Pemerintah Kota Lubuklinggau;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kearsipan, bahwa penyelenggaraan Kearsipan dilakukan ditingkat Nasional, Provinsi/Kabupaten/Kota dan Perguruan Tinggi
 - c. bahwa dalam rangka memberikan Landasan dan kepastian Hukum Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu Pedoman Alih Media Arsip;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Alih Media Arsip;

Mengingat ...

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
 3. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 6. 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);

7. Peraturan



7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
11. Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2021 Nomor 12);

MEMUTUSKAN .



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP.

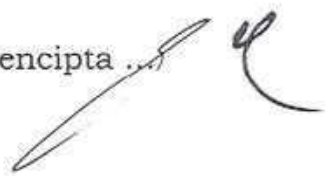
BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Lubuklinggau.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat DPK adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Kearsipan.
6. Lembaga Kearsipan yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga Kearsipan Kota Lubuklinggau yang memiliki fungsi tugas dan tanggung jawab di bidang Kearsipan.
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, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi, Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Dan Perseorangan Dalam Pelaksanaan Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa Dan Bernegara.

8. Pencipta . . .



8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelola Arsip.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. 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.
11. Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
12. 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.

Pasal 2

Pengaturan pedoman Alih Media Arsip meliputi :

- a. kebijakan;
- b. metode;
- c. sarana dan prasarana;
- d. pengoperasian;
- e. pelaksana alih media;
- f. berita acara alih media;
- g. autentikasi.

BAB II ALIH MEDIA ARSIP

Bagian Kesatu Kebijakan

Pasal ...



Pasal 3

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi Arsip.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap :
 - a. Arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas;
 - b. Arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk kaset/rekaman suara, film/citra bergerak, video, dan foto/gambar statik;
 - 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.

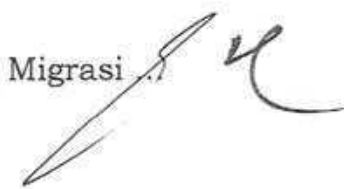
Bagian Kedua

Metode

Pasal 4

- (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 di antaranya *text, image, audio analog, video analog* menjadi bentuk *file* lain.

(4) Migrasi



- (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.

Bagian Ketiga
Sarana dan Prasarana

Pasal 5

- (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 projector*;
 - c. alat pengolah misalnya komputer, *server*;
 - d. alat penyimpan misalnya *hardisk*, *compact disk*.
- (3) Proses *scanning* dokumen asli direkomendasikan dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format antara lain:

1. PNG ...



1. PNG (*Portable Network Graphics*)


PNG adalah salah satu format terpopuler yang bisa menampilkan gambar dengan latar belakang transparan. Format ini banyak digunakan untuk membuat infografis, *banner*, *chart*, logo, ilustrasi, komik, dan banyak produk grafis lainnya. Selain itu, PNG juga mendukung *lossless compression* dan menawarkan warna yang tajam. Sayangnya, format ini cenderung mempunyai ukuran yang besar dan hanya bisa disimpan dalam mode RGB.

2. JPEG/JPG (*Joint Photographic Experts Group*)

JPEG adalah format yang paling banyak digunakan di internet. Beberapa platform sosial media seperti Facebook dan Instagram bahkan secara otomatis akan mengubah format gambar yang diunggah menjadi JPEG. Yang paling spesial, JPEG kompatibel dengan berbagai *browser*, *image viewers*, dan berbagai *editor software*; serta mempunyai ukuran *file* yang kecil.

Namun sisi kekurangannya adalah, JPEG masuk ke dalam tipe *lossy compression*, sehingga kualitasnya akan menurun jika diperbesar.

3. GIF



3. GIF (*Graphics Interchange Format*)

Sering melihat gambar GIF di sosial media?

Ya, GIF dikenal karena kemampuannya dalam menampilkan animasi yang menarik dan kekinian, sehingga banyak digunakan dalam strategi *social media marketing*.

Kabar baiknya, GIF mempunyai ukuran *file* yang kecil, mendukung mode transparan, dan termasuk ke dalam *lossless compression*.

Namun di sisi lain, format ini sayangnya tidak dibekali dengan kualitas gambar yang tinggi serta mempunyai dukungan warna yang terbatas.

4. TIFF (*Tagged Image File Format*)

Dengan kualitas gambar yang sangat tinggi, TIFF banyak digunakan dalam industri cetak maupun penerbitan.

Tapi ingat, jangan pernah menggunakan format ini untuk web; karena selain tidak kompatibel dengan berbagai *browser*, TIFF juga mempunyai ukuran *file* yang besar.

5. PSD (*Photoshop Document*)

PSD adalah format *file* gambar yang dibuat maupun disimpan di aplikasi Adobe Photoshop. Unikny, PSD bisa diubah ke format lain seperti JPEG dan PNG.

Namun sayangnya, format ini tidak bisa dilihat dari *browser* maupun aplikasi *image viewers*, sehingga tidak disarankan untuk konten web.

Nah selain kelima format *file* di atas, beberapa format lainnya seperti WebP, BMP (Bitmap), Raw, Exif (Exchangeable image file format), ICO, dan HEIF (High Efficiency Image File Format) juga termasuk ke dalam kategori Raster.

(4) Sarana

- (4) Sarana prasarana baru yang digunakan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada.

Pasal 6

Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d memperhatikan kriteria sebagai berikut :

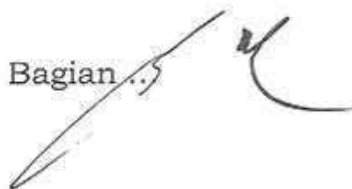
- a. tahan lama, yaitu daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik pada saat disimpan di dalam lemari penyimpanan;
- b. memiliki ruang yang besar, yaitu kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar;
- c. mengenal kesalahan, yaitu kemampun suatu media untuk melakukan pengecekan secara 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;
- f. tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

Bagian Keempat
Pengoperasian

Pasal 7

Pelaksanaan Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan

Bagian ..

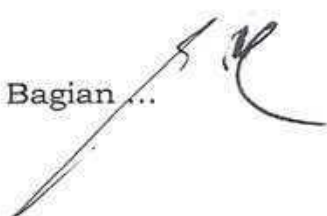


Bagian Kelima
Pelaksana Alih Media

Pasal 8

- (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;
 - 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 ...



Bagian Keenam
Berita Acara Alih Media

Pasal 9

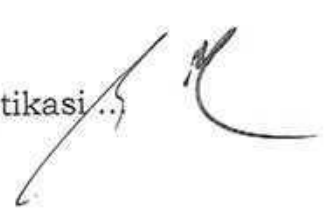
- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dan Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip;
- (2) Berita acara Alih Media Arsip Dinamis dan Statis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan arsip 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) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketujuh
Autentikasi

Pasal 10

- (1) Autentikasi Alih Media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g dilakukan untuk menjamin keabsahan Arsip.

(2) Autentikasi ...



- (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. dijelaskan dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - b. tolak ukur perkiraan autentisitas arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - c. templat analisis autentikasi arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini; dan
 - d. kompetensi pelaksanaan autentikasi arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Ketersediaan berkas arsip dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah dengan informasi yang benar dan akurat.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

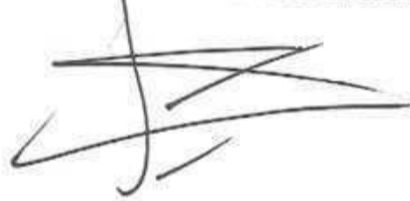
Pasal 11

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal, 29 November 2022

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,



S.N. PRANA PUTRA SOHE.

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal,

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

IMAM SENEN

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2022 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR : 68
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

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 dialih mediakan terlampir.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

.....

.....

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,



S.N. PRANA PUTRA SOHE

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR : 68
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

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 di Alih Mediakan terlampir.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

.....

.....

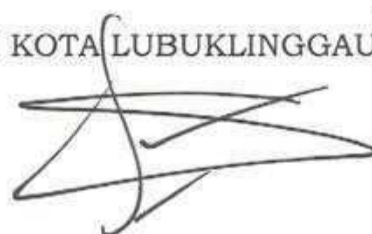
WALI KOTA LUBUKLINGGAU,



S.N. PRANA PUTRA SOHE

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.

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,



S.N. PRANA PUTRA SOHE

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.

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,



S.N. PRANA PUTRA SOHE

C. Prasarana dan Sarana

Dalam rangka pelaksanaan penilaian autentisitas arsip elektronik, lembaga kearsipan harus memiliki prasarana dan sarana yang memadai untuk melaksanakan pengujian autentisitas.

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

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,



S.N. PRANA PUTRA SOHE