



BUPATI BENGKAYANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP STATIS DENGAN METODE KONVERSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka preservasi arsip statis guna memudahkan akses serta menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis, perlu dilakukan alih media arsip statis dengan metode konversi dari bentuk asli ke bentuk digital sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. bahwa untuk menjamin pelaksanaan konversi arsip ke dalam format digital dengan baik, harus dilakukan sesuai dengan prosedur dan persyaratan teknis agar menghasilkan salinan digital autentik sesuai dengan peruntukannya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkayang tentang Pedoman Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
  3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 86);
  5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Alih Media Dokumen Perusahaan Kedalam Bentuk Mikrofilm (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  10. 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);
  11. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

12. Peraturan Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi;
13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5);
14. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2020 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5 ;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP STATIS DENGAN METODE KONVERSI.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
5. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten yang selanjutnya disingkat LKD Kabupaten adalah Lembaga kearsipan berbentuk Lembaga satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan pemerintah daerah kabupaten yang berkedudukan di ibu kota kabupaten.
6. 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.
7. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga Kearsipan Daerah.

8. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
9. Konversi adalah proses mengubah berbagai informasi, kabar, atau berita dari format analog menjadi format digital sehingga lebih mudah untuk diproduksi, disimpan, dikelola, dan didistribusikan.
10. Arsip Hasil Konversi adalah arsip yang telah dilakukan perubahan bentuk dari fisik arsip menjadi bentuk digital.
11. Dokumen adalah media kertas *hard copy*, tertulis maupun tercetak, yang memberikan informasi atau bukti atau yang dapat digunakan secara individual atau sebagai sebuah koleksi untuk menciptakan arsip misal peta, gambar teknik, laporan, dan lain-lain.
12. Fisik Arsip adalah wujud dari arsip asli yang digunakan untuk menciptakan Arsip Hasil Konversi ke bentuk digital, antara lain termasuk mikrofilm, *microfiche*, Dokumen kertas, foto, gambar, rancangan, dan lain-lain.
13. Format File adalah struktur dari sebuah informasi disimpan dalam bentuk digital, misal *Portable Document Format* (PDF).
14. Kendali Mutu adalah proses di mana dilakukan peninjauan terhadap kualitas dari semua faktor yang masuk dalam produksi.
15. Metadata adalah data yang mendeskripsikan konteks, konten/isi, dan struktur arsip serta pengelolaannya seiring waktu.

## Pasal 2

- (1) Dalam rangka preservasi Arsip Statis dapat dilakukan alih media Arsip dengan metode Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital.
- (2) Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital ditujukan untuk:
  - a. kebutuhan akses;
  - b. pelestarian dan pelayanan Arsip Statis;
  - c. keutuhan informasi Arsip Statis; dan
  - d. kemudahan dalam pengelolaan.
- (3) Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital untuk kebutuhan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
- (4) Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital untuk kebutuhan pelestarian informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dimaksudkan untuk terwujudnya efisiensi dan efektivitas preservasi Arsip Statis.
- (5) Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital untuk kebutuhan Keutuhan Informasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dimaksudkan untuk menjamin keberadaan arsip statis sebagai pertanggungjawaban dan memori kolektif bangsa.



- (6) Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital untuk kebutuhan kemudahan dalam pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dimaksudkan untuk terselenggaranya pelayanan, akses, dan pemanfaatan Arsip Statis yang autentik dan terpercaya.

### Pasal 3

- (1) Konversi Arsip ke dalam format digital dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Konversi Arsip ke dalam format digital dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana yang digunakan untuk konversi arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai aslinya;
  - b. melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
  - c. beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
  - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dipahami; dan
  - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

### Pasal 4

- (1) Konversi Arsip ke dalam bentuk digital dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan terdiri atas :
- a. prapelaksanaan Konversi;
  - b. pelaksanaan Konversi; dan
  - c. pascakonversi.
- (2) Prapelaksanaan Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Konversi Arsip ke dalam bentuk digital;
  - b. penetapan tata cara Konversi Arsip ke dalam bentuk digital;
  - c. penetapan kriteria sumber daya Konversi Arsip ke dalam bentuk digital; dan

- d. persiapan teknis.
- (3) Pelaksanaan Konversi Arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus menjamin keautentikan Arsip Hasil Konversi dan memenuhi karakteristik Arsip digital.
- (4) Pascakonversi arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf c, meliputi kegiatan:
- a. verifikasi;
  - b. *enhancement*;
  - c. input Metadata;
  - d. *Indexing*; dan
  - e. autentikasi.

#### Pasal 5

Penyusunan program dan rencana kegiatan Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, disusun untuk tujuan perencanaan jangka panjang sekurang-kurangnya meliputi:

- a. analisa kondisi saat ini atas pelaksanaan konservasi koleksi/khazanah;
- b. analisa kondisi akhir yang diinginkan dalam kerangka kegiatan konservasi menyeluruh koleksi/khazanah secara digital;
- c. analisa terhadap hal-hal yang dibutuhkan untuk mencapai kondisi akhir yang diinginkan; dan
- d. langkah-langkah program strategis berdasarkan analisa yang dihasilkan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, dalam kerangka waktu yang jelas dan terukur.

#### Pasal 6

- (1) Penetapan tata cara Konversi Arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, dilakukan dengan pengaturan proses bisnis dan prosedur teknis tahapan Konversi.
- (2) Pengaturan proses bisnis dan prosedur teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perencanaan;
  - b. penentuan prioritas;
  - c. persiapan;
  - d. pengelolaan metadata;
  - e. konversi ke bentuk digital;
  - f. manajemen mutu;
  - g. penyimpanan; dan

h. penilaian dan evaluasi proses Konversi ke bentuk digital itu sendiri.

#### Pasal 7

- (1) Penetapan kriteria sumber daya Konversi Arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, dilakukan berdasarkan standar:
- a. arsip yang akan dikonversi;
  - b. kualitas hasil Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital;
  - c. format *File* hasil Konversi Arsip;
  - d. sarana dan prasarana; dan
  - e. sumber daya manusia.

#### Pasal 8

Persiapan teknis Konversi Arsip Statis ke dalam format digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, dilakukan dalam kegiatan:

- a. menyusun perencanaan kegiatan;
- b. menetapkan tim pelaksana kegiatan;
- c. menyiapkan daftar Arsip Statis yang akan dikonversi; dan
- d. menyiapkan Metadata Arsip yang akan dikonversi.

#### Pasal 9

Perencanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, meliputi:

- a. mengidentifikasi jumlah file digital yang akan tercipta;
- b. mengidentifikasi kebutuhan *storage*;
- c. mengidentifikasi kebutuhan sumber daya manusia;
- d. menentukan prioritas Arsip yang akan dikonversi; dan
- e. membuat Dokumen manajemen proyek.

## BAB II

### PELAKSANAAN KONVERSI ARSIP STATIS KE DALAM FORMAT DIGITAL

#### Pasal 10

- (1) Pelaksanaan Konversi Arsip Statis ke dalam format digital dilaksanakan oleh LKD.

- (2) Dalam melaksanakan Konversi Arsip Statis ke dalam format digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD dapat melaksanakan secara swakelola atau dilaksanakan oleh pihak ketiga.
- (3) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tetap berpedoman pada Peraturan ini.
- (4) Penetapan pelaksanaan Konversi Arsip Statis ke dalam format digital oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikeluarkan berdasarkan tujuan Konversi Arsip.

#### Pasal 11

- (1) Konversi Arsip Statis ke dalam format digital dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses.
- (2) Konversi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk jenis Arsip sebagai berikut:
  - a. arsip tekstual;
  - b. arsip foto;
  - c. arsip kartografi dan kearsitekturan;
  - d. arsip citra bergerak;
  - e. arsip rekaman suara;
  - f. arsip poster/pamflet; dan
  - g. arsip suara.

#### Pasal 12

Pelaksanaan Konversi Arsip Statis ke dalam format digital dilaksanakan dengan:

- a. menetapkan standar penamaan tiap *file* objek digital hasil Konversi ke bentuk digital;
- b. menetapkan standar *storage management/foldering* terhadap objek digital hasil Konversi ke bentuk digital;
- c. melakukan Kendali Mutu atas tiap *file* objek digital hasil Konversi ke bentuk digital;
- d. memasukkan Metadata terhadap *file* objek digital sesuai dengan ketentuan standar deskripsi Arsip;
- e. membuat *indexing* atas tiap *file* objek digital;
- f. melakukan Kendali Mutu atas kesesuaian *file* objek digital dengan metadatanya;
- g. menjamin keautentikan tiap *file* objek digital hasil Konversi ke bentuk digital;

- h. melakukan perlindungan dan pengamanan hasil Konversi ke bentuk digital dengan melaksanakan kegiatan pencadangan terhadap hasil Konversi ke bentuk digital secara berkala/terjadwal; dan
- i. membuat berita acara dan daftar hasil Konversi Arsip Statis ke dalam format digital.

#### Pasal 13

- (1) Pelaksanaan alih media Arsip dengan metode Konversi dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.
- (2) Berita acara alih media Arsip Statis melalui Konversi Arsip paling kurang memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. keterangan tentang Arsip yang dialihmediakan;
  - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - g. pelaksana; dan
  - h. penanda tangan oleh pimpinan LKD.
- (3) Daftar Arsip Statis yang dikonversikan paling kurang memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.
- (4) Alih media Arsip dengan metode Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik atau digital, mikrofilm negatif dan/atau mikrofilm positif sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dikonversikan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

### BAB III

#### PASCA KONVERSI

#### Pasal 14

- (1) LKD dapat melakukan proses peningkatan mutu terhadap *file* objek digital hasil Konversi ke bentuk digital, dengan prinsip tidak menambahkan informasi baru yang menimbulkan interpretasi baru atas informasi Arsip yang dikonversi ke bentuk digital.

- (2) Proses peningkatan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya meliputi:
- a. pengaturan warna;
  - b. pengaturan gelap terang;
  - c. *white balance*;
  - d. *skewing*;
  - e. *tilting*;
  - f. *digital restoration*;
  - g. *patching*;
  - h. *grading*;
  - i. *sinkronisasi*;
  - j. *noise Reducing*;
  - k. *dubbing*; dan
  - l. *trimming*.

#### Pasal 15

Paska Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital, LKD harus melakukan kegiatan:

- a. memasukkan Metadata terhadap objek digital sesuai dengan ketentuan standar deskripsi Arsip;
- b. membuat *indexing* dalam rangka sarana memudahkan akses dengan sarana *optical character recognition* (OCR) ataupun manual *indexing*;
- c. menjamin keautentikan objek digital hasil Konversi Arsip Statis;
- d. *quality control*/Kendali Mutu atas kesesuaian objek digital dengan Metadata; dan
- e. perlindungan dan pengamanan hasil Konversi Arsip Statis dalam format digital dengan melaksanakan pencadangan hasil secara berkala/terjadwal.

#### Pasal 16

Autentikasi objek digital hasil Konversi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf g, dilakukan dengan cara:

- a. penerapan metode keamanan informasi digital dan standar otentikasi Arsip Elektronik; atau
- b. penggunaan *watermark* sebagai identitas obyek digital.

### BABIV KETENTUAN LAIN-LAIN





LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR : 20 TAHUN 2022  
TANGGAL: 22 April 2022  
TENTANG  
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP STATIS DENGAN  
METODE KONVERSI

#### A. STANDAR ALIH MEDIA DENGAN METODE KONVERSI ARSIP

Standar yang berkaitan dengan Alih Media menggunakan metode konversi arsip sekurang-kurangnya meliputi:

a. Standar arsip yang di konversi, meliputi:

- 1) Kondisi fisik;
- 2) Kondisi informasi:
  - a) Tingkat akses; dan
  - b) Tingkat nilai informasi.

b. Standar kualitas hasil konversi, dengan membedakan berdasarkan jenis arsip yang dikonversi serta membedakan kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses, misalkan:

- 1) Standar kualitas hasil konversi arsip tekstual;
- 2) Standar kualitas hasil konversi arsip foto;
- 3) Standar kualitas hasil konversi arsip kartografi dan kearsitekturan;
- 4) Standar kualitas hasil konversi arsip citra bergerak;
- 5) Standar kualitas hasil konversi arsip rekaman suara; dan
- 6) Standar kualitas hasil konversi arsip poster.

c. Standar format file hasil konversi ditentukan dengan mempertimbangkan kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses, meliputi:

- 1) tipe *file* hasil konversi; dan
- 2) *cropping*.

d. Standar sarana & prasarana, meliputi:

- 1) standar ruangan, meliputi:
  - a) suhu;
  - b) pencahayaan; dan
  - c) *layout* / tata Ruang.
- 2) standar peralatan meliputi:
  - a) standar *scanner* ; dan
  - b) standar *storage*.

e. Standar SDM meliputi:

- 1) kualifikasi keahlian operator *scanner*, dan
- 2) kualifikasi keahlian koordinator/managerial.

## B. SYARAT PRASARANA DAN SARANA

### 1. Ruangan

a) ruang transit paling kurang memenuhi fungsi:

- 1) untuk kedatangan arsip;
- 2) untuk membersihkan arsip (melepas klip, melepas jilidan dan sebagainya);
- 3) untuk proses pra pemindaian (refolio); dan
- 4) bersuhu  $18 \pm 2^{\circ}\text{C}$  dan kelembaban RH 55%.

b) ruang pemindaian (*Scanning*)

1) ruang pemindaian (*Scanning*) kertas, kartografi, foto, paling kurang memenuhi fungsi:

- a) tersedia rak atau meja untuk meletakkan arsip sebelum dan setelah dipindai (*scan*);
- b) pencahayaan tidak mengganggu proses pemindaian (*scanning*);
- c) suhu  $20 \pm 2^{\circ}\text{C}$  dan kelembaban RH  $50 \pm 5\%$ .

2) ruang pemindaian (*Scanning*) film paling kurang memenuhi fungsi:

- a) tersedia rak atau meja untuk meletakkan arsip sebelum dan setelah dipindai (*scan*);
- b) pencahayaan tidak mengganggu proses scanning; dan c) suhu  $5 \pm 2^{\circ}\text{C}$  dan kelembaban RH  $35 \pm 5\%$ .

3) ruang pemindaian (*Scanning*) Video paling kurang memenuhi fungsi:

- a) tersedia rak atau meja untuk meletakkan arsip sebelum dan setelah dipindai (*scan*);
- b) pencahayaan tidak mengganggu proses pemindaian (*scanning*); dan
- c) bersuhu  $18 \pm 2^{\circ}\text{C}$  dan kelembaban RH  $35 \pm 5\%$

d) ruang pengendalian mutu (*Quality Control*) ruang Kendali Kualitas paling kurang tersedia rak atau meja untuk meletakkan arsip sebelum dan setelah digunakan untuk memeriksa dan mengendalikan mutu atau kualitas;

e) ruang penyimpanan peladen (*Server Storage*) ruang penyimpanan peladen bersuhu  $5 \pm 2^{\circ}\text{C}$  dan kelembaban RH  $35 \pm 2\%$ .

## 2. Peralatan

### a. Alat pemindai (*Scanner*)





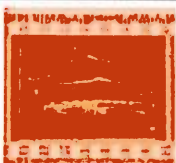



Alat Pemindai (*Scanner*) paling kurang mampu menghasilkan file sesuai dengan spesifikasi teknis hasil alih media atau standar format hasil alih media.

### b. Perangkat lunak (*Software*)

Perangkat lunak (*Software*) paling kurang menghasilkan file sesuai dengan spesifikasi teknis hasil alih media atau standar format hasil alih media.

Standar format hasil alih media paling kurang sebagai berikut:

Arsip	Tipe File Hasil Alih Media Sesuai Kebutuhan Preservasi	Tipe File Hasil Alih Media Sesuai Kebutuhan Akses
Kertas atau Tekstual	300dpi, 24bit color TIFF uncompressed	300dpi, 24 bit color JPG/PDF
Foto	600dpi, 24bit color TIFF uncompressed	600dpi, 24 bit color JPG/PDF
Kartografi/kearsitekturan	400dpi, 24bit color TIFF uncompressed	400dpi, 24 bit color JPG/PDF
Rekaman suara	WAV; 192kbps; 44,1 Hz	MP3: 192kbps; 44,1 Hz
Citra Bergerak (Film reel)	AVI / MXF, 25fps 1080 fullHD, color [RAW file – ((File Video terpisah dengan File Audio)]	MP4, 25fps, 720 HD [Video – Audio tersinkronisasi]
Video (Kaset)	AVI: 25fps;	MP4, 25fps;
Lukisan, Pamflet, Poster	600dpi, 24bit color TIFF uncompressed	600dpi, 24bit color JPG/PDF

Arsip	Cropping Sesuai Kebutuhan Preservas i	Cropping Sesuai Kebutuhan Akses
Kertas atau Tekstual	 <p>Seluruh fisik arsip terscan, tidak terpotong, aslinya, dengan <u>±1cm</u> di semua sisi arsip</p>	 <p>Seluruh fisik arsip terscan, tidak aslinya, <u>hanya yang informasi yang di cropping</u></p>
Foto	 <p>Seluruh fisik arsip terscan, tidak terpotong, sesuai dengan aslinya, dengan <u>melebihkan ±1cm</u> di semua sisi arsip</p>	 <p>Seluruh fisik arsip terscan, tidak terpotong, sesuai dengan aslinya, <u>hanya yang ada informasi yang di cropping</u></p>
Film	 <p>Lubang perforasi terscan</p>	 <p>Tanpa lubang perforasi</p>
Kartografi, Lukisan, Poster, Pamflet	 <p>Seluruh fisik arsip terscan, tidak terpotong, sesuai dengan aslinya, dengan <u>melebihkan ±1cm</u> di semua sisi arsip</p>	 <p>Seluruh fisik arsip terscan, tidak terpotong, sesuai dengan aslinya, <u>hanya yang ada informasi yang di cropping</u></p>

c. Penyimpanan (*Storage*)

*Storage* paling kurang memenuhi syarat:

- 1) dipisahkan antara storage kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses;
- 2) storage kebutuhan preservasi mengadopsi sistem WORM (Write Once Read Many);
- 3) tersedia DRC/ Backup system; dan
- 4) sesuai standard ruang penyimpanan (data center).

### C. SYARAT PELAKSANA ALIH MEDIA DENGAN METODE KONVERSI ARSIP

1. Supervisor atau Pengawas atau Koordinator Alih Media dengan metode Konversi Arsip.

Supervisor atau Pengawas atau Koordinator Alih Media dengan metode Konversi Arsip paling kurang memenuhi syarat:

- a) Berpendidikan formal kearsipan atau sarjana (Strata Satu/ S.1) selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan dan/atau bimbingan teknis kearsipan;
- b) Telah mengikuti dan lulus sertifikasi kompetensi kearsipan/alih media arsip;
- c) Memiliki kompetensi:
  - 1) Mampu mengatur penggunaan sumber daya sesuai kebutuhan;
  - 2) Mampu mengarahkan pekerjaan pelaksana alih media; dan
  - 3) Mampu mengatur jadwal pekerjaan sesuai kebutuhan.
- d) Bertanggung jawab memastikan terlaksananya pekerjaan alih media serta tata cara dan standar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pelaksana Teknis Alih Media

Pelaksana Teknis Alih Media paling kurang memenuhi syarat:

- a) Berpendidikan formal kearsipan atau sarjana (Strata Satu/ S.1) selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan dan/atau bimbingan teknis kearsipan; atau
- b) Telah mengikuti dan lulus sertifikasi kompetensi kearsipan/alih media arsip;
- c) Memiliki kemampuan teknis di bidang :
  - 1) pemindaian microfilm (*micro film scanning*);



- 2) pemindaian arsip kertas atau tekstual dan citra/gambar bergerak;
  - 3) *Sound Recording*; atau
  - 4) *Archive Handling*.
- d) Memiliki kemampuan bidang teknologi informasi tentang:
- 1) *Software Image Capturing*;
  - 2) *Software Image Processing*;
  - 3) *Software Audio Processing*;
  - 4) *Software Video Processing*, atau
  - 5) teknik keamanan;
  - 6) informasi.
- e) Bertanggung jawab melakukan alih media sesuai tata cara alih media dan standar, menyelesaikan pekerjaan sesuai yang ditargetkan, menjaga keamanan arsip baik fisik maupun informasi.

#### D. TATA CARA ALIH MEDIA DENGAN METODE KONVERSI ARSIP

##### 1. KONVERSI ARSIP KERTAS KE DIGITAL

Tata Cara Konversi Arsip kertas ke digital meliputi:

- a) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip memiliki tugas:
  - 1) Melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip untuk penyiapan bahan pengalih mediaan arsip kertas ke dalam bentuk digital;
  - 2) Menerima arsip kertas yang akan dialih mediakan dari Pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
  - 3) Menugaskan Arsiparis/Pranata Arsip untuk melakukan alih media arsip kertas ke digital.
- b) Mempersiapkan peralatan pemindaian (*scanner*)/kamera reproduksi dan arsip yang akan dialih mediakan dengan membuka bundel arsip.
- c) Mengatur peralatan pemindaian (*scanner*)/meja reproduksi meliputi dpi, pembesaran, fokus gambar dan ketajaman warna sesuai asli arsip yang akan dialih media.
- d) Melakukan pemindaian arsip kertas lembar per lembar.
- e) Mencatat daftar arsip kertas yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk data base.

- f) Membuat identitas file arsip kertas pada file digital sesuai dengan aslinya.
- g) Menggandakan file arsip kertas hasil alih media ke DVD.
- h) Membuat daftar arsip kertas hasil alih media dan melaporkan hasil alih media.
- i) Melaporkan hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip.
- j) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip kertas hasil alih media, yang memuat:
  - 1) Jika hasil alih media belum sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip mengembalikan hasil alih media dan daftar arsip kertas hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk dilakukan perbaikan sebagaimana tahapan kedelapan;
  - 2) Jika hasil alih media dan daftar arsip kertas hasil alih media sudah sesuai, maka Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip melakukan tahap selanjutnya.
- k) Pimpinan unit yang membawahi fungsi Reproduksi dan/atau alih media arsip memiliki tugas:
  - 1) membuat laporan hasil konversi arsip kertas;
  - 2) mengembalikan arsip kertas ke unit yang membawahi fungsi penyimpanan; dan
  - 3) menyerahkan arsip dan daftar arsip kertas hasil konversi kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan.
- l) Tata Cara konversi arsip sebagaimana tercantum pada angka 1) sampai dengan angka 10) berlaku mutatis mutandis bagi Tata Cara Konversi arsip kartografik atau arsip kearsitekturan ke digital.

## 2. KONVERSI ARSIP FILM KE DIGITAL

Tata Cara Konversi Arsip film ke digital meliputi:

- a) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi Penyimpanan Arsip untuk penyiapan bahan pengalih mediaan arsip film ke dalam bentuk digital. Selanjutnya menugaskan Arsiparis/Pranata Arsip untuk melakukan koversi arsip film ke digital.



- b) Arsiparis/Pranata Arsip mengidentifikasi arsip film yang akan dikonversi dengan ketentuan:
- 1) menentukan prioritas arsip film yang akan dikonversi;
  - 2) menganalisa metode alih media dan menyusun standar hasil alih media arsip film yang akan dilakukan;
  - 3) menentukan kebutuhan ruang simpan digital arsip film yang akan dialih media; dan merekomendasikan perbaikan arsip dari hasil identifikasi yang telah dilakukan.
- c) Arsiparis/Pranata Arsip mempersiapkan peralatan film pemindaian (*scanner*).
- d) Arsiparis/Pranata Arsip arsip menyetting peralatan film pemindaian (*scanner*).
- e) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan rekaman *reel film*.
- f) Arsiparis/Pranata Arsip mengeksport film hasil *capture*.
- g) Arsiparis/Pranata Arsip menggabungkan antara suara dan gambar melalui proses *virtual dub*.
- h) Arsiparis/Pranata Arsip mencatat identitas hasil rekaman *reel film*.
- i) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan *renumbering* terhadap file digital hasil alih media.
- j) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan kendali mutu kualitas (*quality control*) terhadap arsip film hasil alih media meliputi warna, *chroma*, kesesuaian suara dan gambar, resolusi.
- 1) Jika hasil yang diperoleh tidak sesuai maka berkas (arsip yang dialih media) dikembalikan ke Arsiparis/Pranata Arsip untuk dilakukan kembali (mengulang) tahapan nomor 3;
  - 2) Jika hasil yang diperoleh telah sesuai, dilanjutkan ke tahapan berikutnya.
- k) Arsiparis/Pranata Arsip membuat daftar arsip hasil alih media.
- l) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan *backup-file* dan *refresh storage* film pemindaian (*scanner*).
- m) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan *burning* hasil alih media ke DVD.
- n) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan *labeling* arsip hasil alih media meliputi membuat desain label, mencetak, melapisi label (*coating*) dan menempel.

- o) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan penilaian akhir arsip hasil alih media meliputi arsip hasil alih media, daftar arsip dan *backup-file*.
- 1) jika arsip hasil alih media belum sesuai, maka Arsiparis/Pranata Arsip mengulangi tahapan nomor 10;
  - 2) jika hasil alih media telah sesuai, dilanjutkan ke tahapan berikutnya.
- p) Arsiparis/Pranata Arsip membuat laporan hasil alih media arsip; dan membuat berita acara kegiatan digitalisasi arsip film serta menyerahkan kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi Reproduksi dan/atau alih media.
- q) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media, mengesahkan berita acara kegiatan digitalisasi arsip film yang memuat;
- 1) Memerintahkan Arsiparis/Pranata Arsip untuk memeriksa kelengkapan dan mengurutkan kembali arsip sesuai dengan nomor inventaris; dan
  - 2) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media mengembalikan arsip file ke unit yang membawahi fungsi penyimpanan serta menyeraikan daftar arsip hasil alih media dan arsip film hasil alih media.

### 3. KONVERSI ARSIP FOTO KE DIGITAL

Tata Cara Konversi Arsip film ke digital, meliputi:

- a) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk penyiapan bahan pengalimediaan arsip foto ke dalam bentuk digital:
- 1) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip menerima arsip foto yang akan dialih mediakan dari pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
  - 2) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip menugaskan Arsiparis/Pranata Arsip untuk melakukan alih media arsip foto ke digital.
- b) Mempersiapkan peralatan pemindaian (*scanner*)/kamera reproduksi foto.
- c) Mengatur peralatan pemindaian (*scanner*) meliputi dpi, *dimension*, dan kualitas gambar agar fokus dan warnanya tidak berubah.

- d) Melakukan pemindaian foto dengan mengikuti ketentuan standar format alih media.
- e) Mencatat daftar arsip foto yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk data base.
- f) Membuat identitas foto pada file foto digital sesuai dengan aslinya.
- g) Menggandakan arsip foto hasil alih media ke DVD.
- h) Membuat daftar arsip foto hasil alih media;
- i) Melaporkan daftar arsip foto hasil alih media kepada Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip.
- j) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip foto hasil alih media.
  - 1) Jika hasil alih media belum sesuai, pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip mengembalikan hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk memperbaiki sebagaimana tahapan sebelumnya;
  - 2) Jika hasil alih media sudah sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip melanjutkan tahapan berikutnya.
- k) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip membuat laporan hasil alih media arsip;
- l) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip mengembalikan arsip foto ke unit penyimpanan;
- m) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip menyerahkan arsip foto alih media dan daftar arsip foto hasil alih media kepada Pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.

#### 4. KONVERSI ARSIP MIKROFILM KE DIGITAL

Tata Cara Konversi Arsip mikrofilm ke digital, meliputi:

- a) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip melakukan koordinasi dengan Pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk menyiapkan bahan pengalimediaan arsip mikrofilm ke dalam bentuk digital:
  - 1) pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau



alih media Arsip menerima arsip mikrofilm yang akan dialih mediakan dari Pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;

- 2) pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip menugaskan Arsiparis/Pranata Arsip untuk melakukan alih media arsip mikrofilm ke digital.
  - b) Mempersiapkan peralatan mikrofilm pemindaian (*scanner*).
  - c) Menyeting peralatan mikrofilm pemindaian (*scanner*) baik *software* maupun *hardware*-nya.
  - d) Melakukan pemindaian arsip mikrofilm *frame per frame*.
  - e) Mencatat daftar arsip mikrofilm yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk data base.
  - f) Membuat identitas judul mikrofilm sesuai nomor arsipnya.
  - g) Menggandakan arsip mikrofilm hasil alih media ke DVD.
  - h) Membuat daftar arsip mikrofilm hasil alih media.
  - i) Melaporkan hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip.
  - j) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip mikrofilm hasil alih media.
    - 1) jika hasil alih media belum sesuai, Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip mengembalikan hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk memperbaiki sebagaimana tahapan sebelumnya;
    - 2) jika hasil alih media sudah sesuai, maka Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip melanjutkan tahapan berikutnya.
  - k) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip membuat laporan hasil alih media arsip.
  - l) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip mengembalikan arsip mikrofilm ke pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.
  - m) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip menyerahkan arsip dan daftar arsip mikrofilm hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.

## 5. KONVERSI ARSIP KERTAS KE MIKROFILM NEGATIF

Tata Cara Konversi Arsip Kertas ke mikrofilm negatif, meliputi:

- a) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media melakukan koordinasi dengan Pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk penyiapan bahan pengalih mediaan arsip kertas ke mikrofilm negatif:
  - 1) menerima arsip kertas yang akan dialihmediakan dari pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
  - 2) menugaskan untuk melakukan alih media arsip konvensional ke mikrofilm negatif.
- b) Mempersiapkan peralatan meja dan kamera mikrofilm;
- c) Mempersiapkan arsip kertas yang akan dialihmediakan dengan membuka bundel arsip dan melakukan penomoran;
- d) Melakukan alih media arsip konvensional ke mikrofilm lembar per lembar;
- e) Melakukan processing mikrofilm mentah menjadi mikrofilm negative di ruang gelap dengan menggunakan peralatan processor mikrofilm;
- f) Mencatat daftar arsip mikrofilm negatif yang telah melalui processor mikrofilm;
- g) Membuat judul identitas mikrofilm negatif sesuai nomor arsipnya;
- h) Membuat daftar arsip mikrofilm negatif hasil alih media. dan melaporkan hasil alih media;
- i) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media meneliti dan mengoreksi daftar arsip mikrofilm negatif hasil alih media.
  - 1) jika hasil alih media belum sesuai, pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media mengembalikan hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk diperbaiki;
  - 2) jika hasil alih media sudah sesuai, pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media melanjutkan ke tahapan berikutnya.
- j) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media membuat laporan hasil alih media arsip, yang memuat;

- 1) mengembalikan arsip kertas ke pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
  - 2) menyerahkan arsip dan daftar arsip mikrofilm negatif hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.
- k) Tata Cara Alih Media sebagaimana tercantum pada angka 1) sampai dengan angka 10) berlaku mutatis mutandis bagi Tata Cara Alih Media arsip kartografik atau arsip kearsitekturan ke mikrofilm negatif.

#### 6. KONVERSI ARSIP MIKROFILM NEGATIF KE MIKROFILM POSITIF

Tata Cara Konversi Arsip mikrofilm negatif ke mikrofilm positif

- a) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk penyiapan bahan pengalihmediaan arsip mikrofilm negatif ke mikrofilm positif:
  - 1) menerima arsip mikrofilm negatif dari pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
  - 2) menugaskan untuk melakukan alih media arsip mikrofilm negatif ke mikrofilm positif.
- b) Mempersiapkan peralatan mesin *duplicator* mikrofilm, mesin *processing* mikrofilm;
- c) Melakukan alih media mikrofilm negatif ke positif dengan menggunakan mesin duplikator mikrofilm;
- d) Melakukan *processing* mikrofilm positif hasil duplikasi di ruang gelap dengan menggunakan *processing* mikrofilm;
- e) Melakukan pengecekan hasil *processing* mikrofilm;
- f) Mencatat daftar arsip mikrofilm positif yang telah melalui processor mikrofilm;
- g) Membuat identitas judul mikrofilm positif sesuai dengan mikrofilm negatif yang dialih media;
- h) Membuat daftar arsip mikrofilm positif hasil alih media : melaporkan hasil alih media;
- i) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media meneliti dan mengoreksi daftar arsip mikrofilm positif hasil alihmedia.

- 1) jika hasil alihmedia belum sesuai, pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media mengembalikan hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk diperbaiki;
  - 2) jika hasil alih media sudah sesuai, Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media melanjutkan ke tahapan berikutnya.
- j) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media membuat laporan hasil alih media arsip, yang memuat;
- 1) mengembalikan arsip mikrofilm negatif ke pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan;
  - 2) menyerahkan arsip dan daftar arsip mikrofilm hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan.

#### E. PENGGUNAAN DIGITAL *WATERMARK* PADA ARSIP HASIL KONVERSI

Tujuan penggunaan digital *Watermark* terhadap arsip digital hasil konversi adalah untuk memberikan pengamanan dan identitas arsip hasil konversi sebagai khasanah milik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkayang, serta memberikan jaminan autentifikasi terhadap arsip yang akan dipublikasikan.

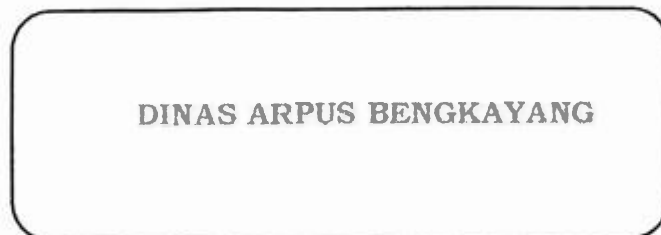
Tata cara penggunaan digital *Watermark*, yaitu:

1. Pencantuman Digital *Watermark* digunakan pada hasil arsip hasil konversi ke dalam bentuk digital;
2. Pelaksanaan pencantuman Digital *Watermark*, dilaksanakan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis;
3. Digital *Watermark* pada arsip hasil konversi berupa tulisan "Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkayang" atau "Dinas Arpus Bengkayang" dalam bentuk tembus pandang;
4. Ukuran, bentuk, dan lokasi penempatan tulisan "Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkayang", atau "Dinas Arpus Bengkayang" disesuaikan dengan jenis arsip yang dikonversi dengan tetap memperhatikan autentifikasi dan keutuhan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut;
5. Pemberian digital *Watermark* dilakukan terhadap arsip hasil alih media dalam rangka pelayanan dan pemanfaatan serta akses pengguna.

Contoh penggunaan Digital *Watermark* pada arsip kertas yang



sudah dikonversi ke bentuk digital:



Keterangan gambar:

1. Tulisan "Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkayang", atau "Dinas Arpus Bengkayang" menggunakan huruf Tahoma ukuran 16 tembus pandang;
2. Tulisan "Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkayang", atau "Dinas Arpus Bengkayang" pada tengah halaman secara horizontal dengan posisi ditengah margin;
3. Tulisan "Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkayang", atau "Dinas Arpus Bengkayang" berada pada tiap lembar arsip konvensional yang dilakukan digitalisasi.

#### F. KRITERIA KONDISI ARSIP

1. Arsip kertas (tekstual/kartografi/kearsitekturan):
  - a) telah direstorasi untuk arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek);
  - b) tidak ada noda/kotoran yg menutupi informasi;
  - c) tidak terlipat;
  - d) informasi dapat terlihat/terpindai secara utuh (tidak terlipat, terlalu rapat dengan jilidan).
2. Arsip Foto
  - a. telah direstorasi untuk arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek);
  - b. tidak ada noda atau kotoran yang menutupi informasi.
3. Arsip Film
  - a) telah direstorasi untuk arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek, tidak lengket, tidak berjamur, bebas *vinegar syndrome*, lubang perforasi utuh, sambungan antar *frame* sesuai);
  - b) tidak ada bahan-bahan yang dapat merusak reel film/menutupi informasi.
4. Arsip Mikrofilm
  - a) telah direstorasi untuk arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek, tidak lengket, tidak berjamur, bebas *vinegar syndrome*);

- b) tidak ada material yang dapat merusak reel film/menutupi informasi.
5. Arsip Video (tipe *magnetic tape*)
- a) telah direstorasi untuk arsip dengan kondisi (lengket, berjamur, putus dan sebagainya);
  - b) mekanik casing kaset berfungsi dengan baik.
6. Arsip Rekaman Suara (tipe *magnetic tape*)
- a) telah direstorasi untuk arsip dengan kondisi lengket, berjamur, putus;
  - b) mekanik casing kaset berfungsi dengan baik.

**G.FORMAT BERITA ACARA ALIH MEDIA DENGAN METODE KONVERSI ARSIP**

**BERITA ACARA**

**PELAKSANAAN KONVERSI ARSIP STATIS DALAM BENTUK DIGITAL**

**NOMOR:**

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

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

menyatakan bahwa telah dilaksanakan kegiatan alih media dengan metode konversi arsip statis ... (jenis media) menjadi ... (format file) dari daftar arsip statis sebagaimana terlampir, sebagai berikut:

Waktu Pelaksanaan : pada tanggal ... sampai dengan ....

Tempat pelaksanaan :

Jenis Media : ... diubah menjadi format file ...

Jumlah Arsip :

Khazanah Arsip :

Proses Alih Media: menggunakan peralatan alihmedia film yang terdiri dari D-Archiver Scanner, proyektor ...mm dengan merk ...., proyektor ...mm dengan merk ... kamera tangan .... mixer, DVD recorder serta monitor merk

Pelaksana:

1 ...

2 ...

3....dan seterusnya

Hasil Alih Media : (contoh; 500 (ima ratus) file digital hasil alihmedia yang disimpan dalam DVD dengan daftar terlampir.) Demikian Berita Acara Alih Media ini dibuat dengan sesungguhnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Nama Jabatan  
Supervisor/Pengawas/Koordinator,  
preservasi,

Nama Jabatan yang membawahi  
fungsi atau alih media,

ttd  
Nama

ttd  
Nama

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Bengkayang,

ttd  
Nama

BUPATI BENGKAYANG,  
TTD  
SEBASTIANUS DARWIS