

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2022 NOMOR 21

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 11 JULI 2022

NOMOR : 21 TAHUN 2022

TENTANG : PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP STATIS
DENGAN METODE KONVERSI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA
SUKABUMI

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2022



SALINAN

**WALI KOTA SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP STATIS DENGAN METODE KONVERSI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI

WALI KOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa dalam rangka preservasi arsip serta memudahkan akses, menjamin keselamatan, kelestarian arsip statis dan untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Pedoman Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang ...

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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, 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 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);

7. Peraturan ...

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
11. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 5 Tahun 2020 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 60);
12. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);

Memperhatikan : 1. Peraturan Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi;

2. Peraturan ...

2. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 100 Tahun 2019 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2019 Nomor 100);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP STATIS DENGAN METODE KONVERSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Sukabumi.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah Kota yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga Kearsipan berbentuk Lembaga satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan Pemerintah Daerah Kota.

7. Arsip ...

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. 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.
9. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
10. Konversi adalah proses mengubah berbagai informasi, kabar, atau berita dari format analog menjadi format digital sehingga lebih mudah untuk diproduksi, disimpan, dikelola, dan didistribusikan.
11. Preservasi atau pelestarian arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak dan restorasi/reparsi bagian arsip yang rusak, yang disebabkan oleh faktor dari dalam (intrinsik) arsip itu sendiri maupun faktor dari luar fisik arsip itu sendiri (ekstrinsik).
12. Arsip Hasil Konversi adalah Arsip yang telah dilakukan perubahan bentuk dari fisik Arsip menjadi bentuk digital.

13. Dokumen ...

13. Dokumen adalah media kertas *hardcopy*, 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.
14. Fisik Arsip adalah wujud dari Arsip asli yang digunakan untuk menciptakan Arsip hasil konversi ke bentuk digital, contoh fisik Arsip termasuk mikrofilm, *microfiche*, dokumen kertas, foto, gambar, rancangan, dan lain-lain.
15. Format File adalah struktur dari sebuah informasi disimpan dalam bentuk digital, misal *Portable Document Format* (PDF).
16. Jaminan Mutu (*Quality Assurance-QA*) adalah program pengawasan dan evaluasi sistematis berbagai aspek dari sebuah proyek atau layanan untuk menjamin bahwa standard mutu akan dipenuhi.
17. Kendali Mutu adalah proses di mana dilakukan peninjauan terhadap kualitas dari semua faktor yang masuk dalam produksi.
18. Kompresi adalah mengurangi ukuran file arsip hasil Konversi ke bentuk digital untuk memungkinkan penyimpanan secara efisien dan transmisi yang lebih mudah, arsip hasil konversi ke bentuk digital dapat bersifat mudah kehilangan data (*lossy*) atau tidak mudah kehilangan data (*lossless*).
19. Metadata adalah data yang mendeskripsikan konteks, konten/isi, dan struktur Arsip serta pengelolaannya seiring waktu.
20. Prosedur Konversi ke bentuk digital adalah detail seperti pengesahan, persyaratan tata kelola, dan langkah-langkah dalam proses konversi ke bentuk digital yang harus terdokumentasi.
21. Tahapan ...

21. Tahapan Konversi ke bentuk digital adalah termasuk perencanaan, penentuan prioritas, persiapan, pembuatan dan pengumpulan metadata, konversi ke bentuk digital, manajemen mutu, penyimpanan, serta penilaian dan proses konversi ke bentuk digital itu sendiri.

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. kebutuhan 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 c, dimaksudkan untuk terwujudnya efisiensi dan efektivitas preservasi Arsip Statis.
- (5) Konversi Arsip 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 ...

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, keaslian, kerahasiaan, dan kemudahan akses informasi dalam penyelenggaraan 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 pertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 4

- (1) Konversi Arsip ke dalam bentuk digital dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan yang terdiri dari:
 - a. pra pelaksanaan Konversi;
 - b. pelaksanaan Konversi; dan
 - c. pasca Konversi.

(2) Pra ...

- (2) Pra pelaksanaan 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 Konversi Arsip kedalam bentuk digital.
- (3) Pelaksanaan Konversi Arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus menjamin keaslian Arsip hasil Konversi dan memenuhi karakteristik Arsip digital.
- (4) Pasca Konversi Arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi kegiatan:
 - a. verifikasi;
 - b. *enhancement*;
 - c. *input* metadata;
 - d. *indexing*; dan
 - e. *autentifikasi*.

Pasal 5

Penyusunan program dan rencana kegiatan Konversi Arsip 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/khasanah;
- b. analisa kondisi akhir yang diinginkan dalam kerangka kegiatan konservasi menyeluruh koleksi/khazanah secara digital;

c. analisa ...

- c. analisa terhadap hal-hal yang dibutuhkan untuk mencapai kondisi akhir yang diinginkan; dan
- d. langkah-langkah program strategis berdasarkan analisa yang dihasilkan 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

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 ke dalam format digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, dilakukan dalam kegiatan:

- a. menyusun perencanaan kegiatan;
- b. menetapkan tim pelaksanaan 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 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 ...

- (3) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tetap berpedoman pada Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Penetapan pelaksanaan Konversi Arsip Statis ke dalam format digital oleh pihak ketiga sebagaimana 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 cara:

- 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 *index* atas tiap *file* Objek Digital;
- f. melakukan ...

- 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 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 dialih mediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (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 ...

- (4) Alih media Arsip dengan metode Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik atau digital, *microfilm negative* dan/atau *microfilm positif* sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dikonversikan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

BAB III PASCAKOVERSI

Pasal 14

- (1) LKD dapat melakukan proses peningkatan mutu terhadap *file* objek digital 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

Pasca Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital, lembaga kearsipan harus melakukan kegiatan:

- a. memasukkan metadata terdapat objek digital sesuai dengan ketentuan standar deskripsi Arsip;
- b. membuat *index* dalam rangka sarana memudahkan akses dengan sarana *optical character recognition* (OCR) ataupun manual *index*;
- c. menjamin keaslian 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 atau terjadwal.

Pasal 16

Autentifikasi 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.

Pasal 17

Pedoman Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 11 Juli 2022

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 11 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2022 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



LULU YULIASARI
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KOTA SUKABUMI
NOMOR : 21 TAHUN 2022
TENTANG : PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP STATIS
DENGAN METODE KONVERSI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KOTA SUKABUMI.

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP STATIS DENGAN METODE KONVERSI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI

A. STANDAR ALIH MEDIA DENGAN METODE KONVERSI ARSIP

Standar yang berkaitan dengan alih media menggunakan metode konversi arsip sekurang kurangnya, meliputi:

1. Standar arsip yang dikonversi, meliputi:
 - a. Kondisi fisik;
 - b. Kondisi informasi;
 - 1) Tingkat akses; dan
 - 2) Tingkat nilai informasi.
2. Standar kualitas hasil konversi, dengan membedakan berdasarkan jenis arsip yang dikonversi serta membedakan kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses, misalkan:
 - a. Standar kualitas hasil konversi arsip tekstual;
 - b. Standar kualitas hasil konversi arsip foto;
 - c. Standar kualitas hasil konversi arsip kategografi dan Kearsitekturan;
 - d. Standar kualitas hasil konversi arsip citra bergerak;
 - e. Standar kualitas hasil rekaman suara; dan
 - f. Standar kualitas hasil konversi arsip poster/pamflet.
3. Standar format file hasil konversi ditentukan dengan mempertimbangkan kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses, meliputi:
 - a. Tipe file hasil konversi; dan
 - b. *Cropping*
4. Standar ...

4. Standar sarana dan prasarana, meliputi:

a. Standar ruangan, meliputi:

- 1) Suhu;
- 2) Pencahayaan, dan
- 3) *Layout*/tata ruang.

b. Standar peralatan meliputi:

- 1) Standar *scanner*, dan
- 2) Standar *storage*.

c. Standar SDM meliputi:

- 1) Kualifikasi keahlian operator *scanner*, dan
- 2) Kualifikasi keahlian koordinator/manajerial.

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 $18+2^{\circ}\text{C}$ 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;
 - b) pencahayaan tidak mengganggu proses pemindaian (*scanning*); dan
 - c) suhu $20+2^{\circ}\text{c}$ dan kelembaban RH 50+5%).

2) Ruang ...

- 2) Ruang pemindaian (*scanning*) film paling kurang memenuhi fungsi:
 - a) taktersedia rak atau meja untuk meletakkan arsip sebelum dan setelah dipindai (*scan*);
 - b) pencahayaan tidak mengganggu proses pemindaian (*scanning*); dan
 - c) suhu $5+2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban RH35+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*);
 - c) bersuhu $18+2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban RH 35+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 mnrgrndalikan mutu atau kualitas; dan
 - e) ruang penyimpanan peladen (*Server Storage*) ruang penyimpanan peladen bersuhu $5+2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban RH 35+2%.

2. Peralatan

a. Alat pemindaian (*scanner*)

Alat pemindaian (*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 ...

Arsip	Tipe File Hasil Alih Media Sesuai kebutuhan Preservasi	Tipe File Hasil Alih Media Sesuai Kebutuhan Akses
Kertas atau tekstual	300 dpi,24 bit color TIFF uncompressed	300 dpi,24 bit color JPG/PDF
Foto	600 dpi,24 bit color TIFF uncompressed	600dpi,24 bit color JPG/PDF
Katografi/ kearsitekturan	400 dpi,24 bit color TIFF uncompressed	400dpi,24 bit color JPG/PDF
Rekaman suara	WAV;192kbps;44,1Hz	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, 720fps HD { video – audio} tersinkromisasi]
Video (Kaset)	AVI; 25 fps;	MP4 25fps;
Lukisan, pamphlet, poster	600dpi,24 bit color TIFF uncompressed	600dpi,24 bit color JPG/PDF
Arsip	Cropping sesuai kebutuhan preservasi	Cropping sesuai kebutuhan akses
Kertas atau Tekstual	Seluruh fisik arsip terscan, tidak terpotong, sesuai aslinya, dengan <u>melembihkan +1 cm</u> di semua sisi arsip	Seluruh fisik arsip terscan, tidak terpotong sesuai aslinya <u>hanya yang ada informasi</u> yang di-cropping
Foto	Seluruh fisik arsip terscan, tidak terpotong, sesuai aslinya, dengan <u>melembihkan +1 cm</u> di semua sisi arsip	Seluruh fisik arsip terscan, tidak terpotong sesuai aslinya <u>hanya yang ada informasi</u> yang di-cropping
Film	Lubang perforansi terscan	Tanpa lubang perforansi
Katografi, lukisan, poster, pamflet	Seluruh fisik arsip terscan, tidak terpotong, sesuai dengan melebihi 1cm di semua sisi arsip	Seluruh fisik arsip terscan, tidak terpotong,sesuai dengan aslinya, hanya yang ada informasi yang di cropping

c. Penyimpanan (*Storage*)

Storage paling kurang memenuhi syarat:

- 1) Dipisahkan antara *storage* kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses;
- 2) *Storage* kebutuhan presevasi mengadopsi *system WORM (Write Once Read Many)*;
- 3) Tersedia *DRC/Backup system*; dan
- 4) Sesuai standar ruang penyimpanan (*data center*).

C. SYARAT ...

C. SYARAT PELAKSANA ALIH MEDIA DENGAN KONVERSI ARSIP

1. *Supervisor* atau Pengawas atau koordinator Alih Media dengan metode konversi arsip

Supervisor atau Pengawas atau Koordinator Alih Media dengan Metode konverasi Arsip paling kurang memenuhi syarat:

- a. berpendidikan formal kearsipan atausarjana (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 pelaksanaan 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 petâaturan 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;
- b. telah mengikuti dan lulus sertifikasi kompetensi kearsipan/alih media arsip;
- c. memiliki kemampuan teknis di bidang:
 - 1) pemindaian *microfilm* (*microfilm scanning*)
 - 2) pemindaian arsip kertas atau tektual dan citra/gambar bergerak
 - 3) *Sound Recording*; atau
 - 4) *Archive Handling*;

d. memiliki ...

- d. memiliki kemampuan bidang teknologi informasi tentang:
 - 1) *Software Image Capturing*;
 - 2) *Software Image Processing*;
 - 3) *Software Audio Processing*;
 - 4) *Software Video Processing*; dan
 - 5) Teknik keamanan 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 kedalam bentuk digital;
 - 2) menerima arsip keatas yang akan dialih mediakan dari pimpinan unit yang membawahi fnksi penyimpana arsip;
 - 3) menugaskan arsiparis/pranata arsip untuk melakukan alih media arsip kertas kedigital.
- b. Mempersiapkan peralatan pemindaian (*scanner*)/kamera reproduksi dan arsip yang akan dialih mediakan dengan membukan 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) kedalam bentyuk data base.

f. Membuat ...

- f. Membuat identitas file arsip kertas pada file digital sesuai dengan aslinya.
- g. Mengadakan 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 yang membawa 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/peranata 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;
 - 3) Menyerahkan Arsip dan daftar arsip kertas konversi kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan; dan
 - 4) Tata cara konversi arsip serbagaimana tercantum pada angka (1 sampai dengan 10) berlaku mutatis mutandis bagi tata cara konversi arsip kartografik atau arsip kearsitekturan kedigital.

2. KONVERSI ...

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 konversi arsip film ke digital.
- b. Arsiparis/pranata arsip mengidentifikasi arsip film yang akan di konversi dengan ketentuan;
 - 1) Menentukan prioritas arsip film yang akan dim konvefrsi;
 - 2) Menganalisa metode alih media dan menyusun standar hasil alih media arsip film yang akan di lakukan;
 - 3) Menentukan kebutuhan ruang simpan digital arsip film yang akan di alih media; dan merekomendasikan perbaikan arsip dari hasil identifikasi yang telah di lakukan.
- c. Arsiparis/pranata arsip mempersiapkan pralatan film pemindaian (*scanner*).
- d. Arsiparis/pranata arsip arsip menyeting pralatan film pemindaian (*scanner*).
- e. Ansiparis/pranata arsip melakukan rekaman *reel film*.
- f. Arsiparis /pranata arsip mengekspor film hasil *captur*.
- 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 renung bering terhadap reel digital hasil alih media.
- j. Arsiparis/pranata arsip melakukan kendali mutu kualitas (*quality control*) terhadap arsi[p film hasil media meliputi warna, charoma, kesesuaian suara dan gambar, resolusi.
 - 1) Jika hasil yang di peroleh tidak sesuai maka berkas (arsip yang dialih media) dikembalikan kearsiparis/pranata arsip untuk dfilakukan kembali(mengulang) tahapan nomor 3.
 - 2) Jika hasil yang diperoleh telah sesuai,dilanjutkan ketahapan berikutnya.
- k. Arsiparis ...

- k. Arsiparis/pranata arsip membuat daftar 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 di 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 tahap nomer 10.
 - 2) Jika hasil alih media telah sesuai, dilanjutkan ketahap berikutnya.
- p. Arsip/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 menyerahkan daftar arsip hasil alih media dan arsip film hasil media.

3. KONVERSI ...

3. KONVERSI ARSIP FOTO KE DIGITAL

Tata cara konversi arsip film ke digital, meliputi:

- a. pimpinan unit yang membawahi fungsi feproduksi 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 ...

- 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 pengalihmedia arsip mikrofilm ke dalam bentuk digital:
 - 1) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip menerima arsip mikrofilm yang akan dialihmediakan 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*.
- d. Melakukan pemindaian arsip mikrofilm frame per *frame*.
- e. Memcatat 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 ...

- 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 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 mikrofilm ke pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.
- m. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip 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 ...

- e. Melakukan processing mikrofilm mentah menjadi *mikrofilm negatif* di ruang gelap dengan menggunakan peralatan processor mikrofilm
- f. Mencatat daftar arsip *mikrofilm negative* 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 kepada arsiparis/pranata arsip untuk diperbaiki.
 - 2) jika hasil alih media sudah sesuai, pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip melanjutkan ke tahapan berikut.
- 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 negative* hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.
- k. Tata Cara Alih Media sebagaimana tercantum dari huruf a sampai dengan huruf j, berlaku mutatis mutandis bagi Tata Cara Alih Media arsip kartografik atau arsip kearsitekturan ke *mikrofilm* negatif.

6. KONVERSI ...

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

- j. pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media membuat laporan hasil alih media arsip, yang memuat;
 - 1) mengembalikan arsip *microfilm* negatif ke pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan;
 - 2) menyerahkan arsip dari daftar arsip mikrofilm hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan.

E. PENGGUNAAN DIGITAL *WATERMAK* PADA ARSIP HASIL KONVERSI

Tujuan penggunaan digital *Watermak* terhadap arsip digital hasil konversi adalah untuk memberikan pengamanan dan identitas arsip hasil konversi sebagai khasanah milik Arsip Nasional Republik Indonesia, serta memberikan jaminan autentifikasi terhadap arsip yang akan dipublikasikan.

Tata cara penggunaan *digital Watermark*, yaitu:

1. Pencantuman *Digital Watermak* 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 Watermak* pada arsip hasil konversi berupa tulisan "Arsip Nasional Republik Indonesia" dalam bentuk tembus pandang;
4. Ukuran, bentuk dan lokasi penempat tulisan "Arsip Nasional Republik Indonesia", disesuaikan dengan jenis arsip yang dikonversi dengan tetap memperhatikan autentifikasi dan keutuhan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut;
5. Pemberian digital *watermak* dilakukan terhadap arsip hasil media dalam rangka pelayanan dan pemanfaatan serta akses pengguna.

F. KRITERIA ...

F. KRITERIA KONDISI ARSIP

1. Arsip Kertas (tekstual/Kartografi/kearsitekturan)
 - a. telah direstorasi untuk arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek);
 - b. tidak ada noda/kotoran yang 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 dilestorasi 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 arsip rusak (rapuh, berlubang/sobek, tidak lengket, tidak *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 ...

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 alih media film yang terdiri dari *D-Archiver Scanner*, Proyektor ... mm dengan merk ..., proyektor ... mmm dengan merk ..., kameras tangan ..., mixer, *DVD recorder* serta monitor merk....
Pelaksana : 1. ...
2. ... dan seterusnya
Hasil Alih Media : (contoh: 500 (lima ratus) file digital hasil alih media 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,

Nama Jabatan yang membawahi
fungsi preservasi atau alih media,

Ttd

Ttd

Nama

Nama

Sukabumi, 11 Juli 2022

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI