



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR TAHUN 2023
38
TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin melindungi, memelihara dan menjaga ketersediaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat bukti yang sah, dapat dilakukan alih media arsip yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis, Pemerintah Daerah melakukan alih media arsip, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Kuningan
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan .
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Statis adalah Arsip yang di hasilkan 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/atau Lembaga Kearsipan.
9. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas

pokok, fungsi dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.

11. Alih Media adalah proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk *hardfile* (fisik) ke dalam bentuk *softfile* (elektronik) untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.
12. Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
13. Autentikasi adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa Arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
14. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
15. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
16. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
17. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

19. *Digital signature* yaitu tandatangan biasa yang dibuat secara elektronik yang berfungsi sama dengan tandatangan biasa pada dokumen kertas.

20. *Digital Watermark* adalah data digital yang dilekatkan ke dalam semua bentuk media, baik foto, video, musik, atau konten lainnya.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Pedoman Alih Media Arsip dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan alih media arsip dari arsip konvensional ke digital yang meliputi alih media arsip dinamis dan arsip statis.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan alih media arsip adalah:

- a. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip;
- b. menjamin ketersediaan informasi arsip; dan
- c. mempermudah dan mempercepat penemuan kembali arsip.

Pasal 4

(1) Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan dengan:

- a. memastikan arsip yang tercipta terjamin keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip melalui proses yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- b. memastikan arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan nasional.
- (2) Menjamin ketersediaan informasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan dengan memastikan ketersediaan daftar arsip aktif yang disusun oleh unit pengolah dan disampaikan kepada unit kearsipan.
 - (3) Mempermudah dan mempercepat penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilakukan dengan memastikan arsip hasil alih media telah tersusun sesuai dengan penyimpanan fisik aslinya berdasarkan kode klasifikasi.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup
Pasal 5

Ruang lingkup pedoman alih media arsip meliputi :

- a. kebijakan;
- b. metode;
- c. sarana dan prasarana;
- d. pelaksanaan; dan
- e. pelaksana.

BAB III
KEBIJAKAN
Pasal 6

- (1) Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a adalah Alih Media Arsip yang dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi arsip.
- (2) Alih Media 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 statis; dan
- c. arsip elektronik berupa surat elektronik, situs web, dan sejenisnya.

Pasal 7

- (1) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Kondisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; atau
 - b. arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru; dan/ atau
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbaharui lagi karena perkembangan teknologi.
- (3) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan terhadap:
 - a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta/cepat; dan
 - b. arsip yang memiliki keterangan permanen dalam JRA.

Pasal 8

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria arsip yang bernilai guna kebuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
 - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan;
 - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
 - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;

- d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
- e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
- f. memberi peran penting pada pembangunan organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
- g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

BAB IV

METODE

Pasal 9

Metode Alih Media dilakukan dengan cara antara lain:

- a. pemindaian;
- b. konversi; dan
- c. migrasi.

Pasal 10

- (1) Pemindaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.
- (2) Proses pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format *Temporary Instruction File Format* (TIFF), *Graphics Interchnage Format* (GIF), *Joint Photographic Experts Group* (JPEG) dan *Portable Document Format* (PDF) atau bentuk format lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Arsip elektronik hasil pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.

Pasal 11

- (1) Konversi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b digunakan untuk mengubah jenis format file awal berupa diantaranya *text*, *image*, *audio analog*, *video analog* menjadi bentuk file lain.

- (2) Proses konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan kompresi.

Pasal 12

Migrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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.

BAB V

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 13

- (1) Sarana dan prasarana 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 dan prasarana yang digunakan dalam alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
- a. alat pemindai berupa *scanner* dan kamera digital;
 - b. alat pembaca berupa *microreader*, *chipreader*, *player video* dan *over head projector*;
 - c. alat pengolah berupa komputer, notebook, netbook; dan
 - d. alat penyimpanan berupa *hardisk* dan *server*.
- (3) Sarana prasarana baru yang digunakan disesuaikan dengan perkembangan teknologi.

Pasal 14

Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar sesuai kebutuhan;

- c. memiliki keamanan dalam penyimpanan data;
- d. pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kualitas dan kapasitas dengan biaya yang dikeluarkan; dan
- e. tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

BAB VI PELAKSANA

Pasal 15

- (1) Pada tiap pencipta arsip, alih media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsiparis dan/atau pengelola arsip yang memiliki kompetensi bidang alih media.
- (3) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Administrator mempunyai tugas:
 - a. meneliti hasil alih media; atau
 - b. memverifikasi daftar arsip hasil alih media.
- (4) Selain dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Alih media pada pencipta arsip dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari LKD.

Pasal 16

- (1) Kompetensi bidang alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) diperoleh melalui:
 - a. bimbingan teknis; dan/atau
 - b. pendidikan dan pelatihan.
- (2) Bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian :
 - a. pengetahuan tentang metode, sarana dan prasarana, dan pengetahuan lain terkait alih media; dan
 - b. kemampuan dalam pengoperasian.

- (3) Bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.

BAB VII PELAKSANAAN

Pasal 17

Alur proses alih media paling sedikit memuat:

- a. tahap kegiatan;
- b. pelaksana; dan
- c. mutu baku.

Pasal 18

- (1) Untuk menjamin keabsahan arsip dilakukan autentikasi arsip elektronik.
- (2) Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti bahwa arsip sesuai dokumen aslinya dan elemen penting dari arsip tersebut tidak diubah atau rusak.
- (3) Autentikasi Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip elektronik hasil alih media.
- (4) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan dengan metode antara lain:
 - a. *digital signature*;
 - b. *Public key/private key*;
 - c. *digital watermark*; atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (5) Autentifikasi arsip elektronik dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan Alih Media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan arsip yang dialih mediakan;
 - f. keterangan proses alih media;
 - g. pelaksana alih media; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (3) Format Berita Acara alih media arsip dan daftar arsip alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis arsip;
 - b. media arsip;
 - c. jumlah;
 - d. alat;
 - e. waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 20

LKD dan Pencipta Arsip bertanggungjawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan alih media.

Pasal 21

Alur proses alih media tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 8-11-2023

BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA



Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 8-11-2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

DIAN RACHMAT YANUAR



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TENTANG : PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

A. FORMAT BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :

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

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Telah melakukan alih media arsip pada unit pengolah/unit kearsipan sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian watermark pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di
Pada Tanggal.....
Kepala pencipta arsip
Jabatan

ttd

Nama tanpa gelar
NIP.....

B. FORMAT DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Pencipta arsip :

Unit pengolah/unit kearsipan :


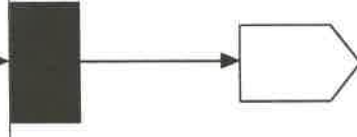
| NO | JENIS ARSIP | MEDIA ARSIP | | JUMLAH | ALAT | WAKTU | KET |
|----|-------------|-------------|---------|--------|------|-------|-----|
| | | SEMULA | MENJADI | | | | |
| | | | | | | | |


BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA



LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR
 TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

| NO | TAHAP KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | |
|----|---|---|--|-----------------------------|--|--|
| | | ARSIPARIS/ PENGELOLA ARSIP | PEJABAT PENGAWAS/ PEJABAT ADMINISTRATOR | KEPALA PENCIPTA ARSIP | KELENGKAPAN | OUTPUT |
| 1. | <p>Tahap Persiapan</p> <p>a. Unit pengolah menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan.</p> <p>b. Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media</p> <p>c. Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.</p> |  | | | <p>1. Surat Perintah alih media arsip</p> <p>2. Arsip</p> <p>3. Perangkat komputer</p> <p>4. Alat pindai (<i>Scanner</i>)</p> | <p>arsip yang akan di alih media peralatan alih media</p> |
| 2. | <p>Tahap Pelaksanaan</p> <p>a. Pemindaian</p> <p>1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip.</p> <p>2) Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>).</p> |  | | | <p>1. Arsip yang akan di alih media</p> <p>2. Peralatan alih media</p> <p>a. Arsip</p> <p>b. Perangkat komputer</p> <p>3. Alat pindai (<i>Scanner</i>)</p> | <p>1. File digital hasil alih media arsip</p> <p>2. Data base rekapitulasi Arsip elektronik hasil alih media</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | <p>3) Membuka folder, <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip.</p> <p>4) Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip.</p> <p>5) Mencatat arsip yang telah dialihmedia (pindai) kedalam bentuk database.</p> <p>6) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.</p> |  | | | |
| | <p>b. Penyesuaian dan <i>Editing</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media. 2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan 3) Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media. 4) Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip. | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (<i>Scanner</i>) | <p>File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan telah diberi tanda autentik (watermark)</p> |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| 3 | <p>Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat daftar arsip hasil alih media Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip. | | | Data base arsip hasil alih media | 1. Daftar hasil alih media arsip 2. Berita acara alih media |
| 4 | <p>Meneliti hasil alih media, memverifikasi daftar arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip.</p> | | | 1. Daftar hasil alih media arsip 2. Database arsip hasil Alih media | Pengesahan/ koreksi |
| 5 | <ol style="list-style-type: none"> Membuat laporan hasil alih media arsip Mengembalikan fisik arsip ke dalam <i>filing cabinet</i> Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media. | | | 1. Laporan alihmedia arsip 2. Daftar arsip hasil alihmedia 3. Berita acara alihmedia arsip 4. Database arsip hasil alih media | |

| | | | | | | |
|---|------------|---|---|---|---|--|
| 6 | Pengesahan |  | |  | Pengesahan/ koreksi terhadap daftar hasil alih media arsip dan data base arsip alih media. | |
|---|------------|---|---|---|---|--|

BUPATI KUNINGAN,

