



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 7 TAHUN 2024**

TENTANG

**PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DAN AUTENTIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip perlu dilakukan alih media arsip konvensional dari bentuk kertas menjadi digital;
- b. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian serta pengamanan dan identitas arsip hasil alih media perlu disusun pedoman proses alih media arsip dan autentifikasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip dan Autentikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
9. Peraturan Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1667);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 313, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 313.a);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 314, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 314.a);
12. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 54 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 686);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DAN AUTENTIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Alih media adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses mengubah bentuk dari format tercetak/konvensional menjadi format digital.
6. Autentikasi adalah proses pemberian tanda/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses alih media arsip dan autentikasi.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. melaksanakan proses alih media ke dalam autentikasi terhadap arsip asli;
 - b. membedakan arsip digital hasil proses alih media arsip ke dalam autentikasi ; dan
 - c. mengamankan penggunaan dan informasi arsip Pemerintah Daerah dan masyarakat.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. kebijakan;
- b. metode;
- c. sarana dan prasarana;
- d. pelaksanaan;
- e. pelaksana;
- f. berita acara, daftar arsip dan alur proses; dan
- g. autentikasi.

BAB II

Bagian Kesatu Kebijakan Pasal 4

- (1) Alih Media dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi arsip.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas.

Pasal 5

- (1) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Kondisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik.

Bagian Kedua Metode Pasal 6

- (1) Metode alih media dilakukan dengan cara pemindaian dan dilakukan terhadap arsip/dokumen asli jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.
- (2) Pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format Portable Document Format (PDF).
- (3) Arsip hasil pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.

Bagian Ketiga Sarana dan Prasarana Pasal 7

- (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 misalnya scanner, kamera digital;
 - b. alat pembaca misalnya *microreader*, *chpreader*, *player video*, *over head projector*;
 - c. alat pengolah misalnya komputer, laptop, *server*, dan
 - d. alat penyimpanan misalnya *hardisk*, *compact disk*.
- (3) Sarana dan prasarana baru yang digunakan dapat disesuaikan dengan perkembangan teknologi.
- (4) Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d memperhatikan kriteria sebagai berikut:
 - a. tahan lama, yaitu daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik pada saat disimpan di dalam lemari penyimpanan;

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

Bagian Keempat Pelaksanaan Pasal 9

Pelaksanaan Alih Media dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.

Bagian Kelima Pelaksanaan Pasal 10

- (1) Pelaksana Alih Media terdiri dari:
 - a. arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki kompetensi bidang Alih Media; dan
 - b. pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional Ahli Muda yang membidangi Alih Media dan Autentikasi dan/atau Pejabat Administrator.
- (2) Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan proses Alih Media.
- (3) Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional Ahli Muda yang membidangi Alih Media dan Autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. meneliti hasil Alih Media;
 - b. memverifikasi daftar arsip hasil Alih Media; dan
 - c. memberikan pengesahan berita acara Alih Media.

Pasal 11

- (1) Kompetensi bidang Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a 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.

Bagian Keenam
Berita Acara, Daftar Arsip dan Alur Proses

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Alih Media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita Acara alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh Pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (3) Daftar arsip yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 13

- (1) Alur proses Autentikasi Arsip hasil Alih Media sekurang-kurangnya memuat:
 - a. tahap persiapan alih media arsip;
 - b. pelaksanaan alih media arsip; dan
 - c. autentikasi arsip hasil alih media.
- (2) Tahapan Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) meliputi:
 - a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan verifikasi terhadap berkas yang akan dialihmediakan;
 - b. penandatanganan Berita Acara alih media arsip antara pemilik arsip dengan pelaksanaan alih media arsip;
 - c. mempersiapkan sarana prasarana untuk alih media arsip meliputi perangkat komputer, scanner dan aplikasi kearsipan; dan
 - d. mengatur peralatan pemindaian meliputi resolusi, dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, seting keluaran hasil dan lokasi simpan.

- (3) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (b) meliputi:
- a. melaksanakan pemindaian dengan memperhatikan keutuhan berkas, jumlah serta urutan kronologis arsip yang dialihmediakan dan mencocokkan dengan berita acara alih media arsip;
 - b. memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialihmediakan sesuai dengan aslinya.
 - c. memeriksa arsip hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip hasil alih media; dan
 - d. melakukan editing untuk meningkatkan kualitas hasil alih media jika dibutuhkan.
- (4) Autentikasi arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (c) meliputi:
- a. membuka aplikasi untuk autentikasi arsip hasil alih media;
 - b. memilih *softcopy* arsip hasil alih media dengan memperhatikan file atau folder yang akan diautentikasi; dan
 - c. melakukan autentikasi terhadap file digital dengan memilih login menggunakan Nomor Identitas Kependudukan (NIK) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan yang sudah terdaftar serta memperhatikan posisi penempatan tanda khusus untuk autentikasi arsip hasil alih media pada file digital yang dimaksud.

Autentikasi
Pasal 14

- (1) Autentikasi Arsip hasil alih media dilakukan untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Arsip yang telah diautentikasi disimpan pada database kearsipan Pemerintah Daerah dan digunakan untuk kepentingan kelestarian dan pelayanan arsip.
- (3) Autentikasi arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi dan terkait dengan arsip hasil alih media.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas.

Ditetapkan di Kuala Kurun
Pada tanggal 16 April 2024

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
Pada tanggal 16 April 2024

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

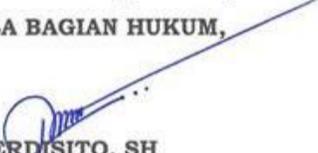
ttd

RICHARD

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2024 NOMOR 702

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERDISITO, SH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19700617 200501 1 007