



BUPATI BANGKA BARAT
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT
NOMOR 25 TAHUN 2024

TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keselamatan, perlindungan, pemeliharaan dan ketersediaan dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah diperlukan pedoman pengelolaan alih media arsip konvensional, arsip audio visual maupun arsip elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Barat;
- b. bahwa Berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip di Lingkungan Kabupaten Bangka Barat ;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945:
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2014 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2014 Nomor 6 Seri E),

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2022 Nomor 2 Seri E);

10. Peraturan Bupati Bangka Barat Nomor 67 Tahun 2022 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Barat (Berita Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2022 Nomor 53 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Bangka Barat
2. Pemerintahan Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan
3. Bupati adalah Bupati Bangka Barat.
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 dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia/atau Lembaga Kearsipan.
9. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Pengaturan 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 (*retrieval*) 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 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) Menpermudah dan mempercepat penemuan kembali (terrieval) arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c dilakukan dengan memastikan pemanfaatan teknologi informasi pada sarana temu baik arsip (Finding Aids).

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup
Pasal 5

Ruang lingkup pedoman Alih Media Arsip meliputi keseluruhan tata cara pengalihan media arsip pada perangkat daerah di Kabupaten Bangka Barat dalam suatu sistem yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan peraturan perundang undangan.

BAB III
ALIH MEDIA ARSIP
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

Pengaturan pedoman Alih Media arsip meliputi :

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

Bagian Kedua
Kebijakan

Pasal 7

- (1) Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 poin a adalah Alih Media Arsip yang dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi arsip.

- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap :
- a. arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas;
 - b. arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk kaset/rekaman suara, film/citra bergerak, video, dan foto/gambar statis; dan
 - c. arsip elektronik berupa surat elektronik, *website*, dan sejenisnya.

Pasal 8

- (1) Alih Media Arsip 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) dimana Alih Media diutamakan terhadap:
 - a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara sertamerta/cepat; dan
 - b. arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 9

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
 - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, 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.

Bagian Ketiga

Metode

Pasal 10

Metode Alih Media Arsip dilakukan dengan cara antara lain:

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

Pasal 11

- (1) Pemindaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 12

- (1) Konversi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 13

Migrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf c digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks ke konteks lainnya yang berbeda berupa bentuk/struktur data, format data, *platform* teknologi ataupun lokasi

Bagian Keempat Sarana dan Prasarana

Pasal 14

- (1) Sarana dan prasarana Alih Media Arsip 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*, *video player* dan *over head projector*;
 - c. alat pengolah berupa komputer, notebook, netbook; dan
 - d. alat penyimpan berupa *hard disk* dan *server*.
- (3) Sarana prasarana baru yang digunakan disesuaikan dengan perkembangan teknologi.

Pasal 15

Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

Bagian Kelima

Pelaksanaan

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah dan pencipta arsip bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan Alih Media Arsip.
- (3) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk penciptaan arsip dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari LKD.

Bagian Keenam

Pelaksana

Pasal 17

- (1) Pada tiap pencipta arsip, Alih Media Arsip dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Pelaksana Alih Media Arsip adalah arsiparis dan/atau pengelola arsip yang memiliki kompetensi bidang Alih Media Arsip;
- (3) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Administrator mempunyai tugas:
 - a. meneliti hasil Alih Media Arsip;
 - b. memverifikasi daftar arsip hasil Alih Media Arsip

Pasal 18

- (1) Kompetensi bidang Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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.

Bagian Ketujuh
Berita Acara, Daftar Arsip dan Alur Proses
Alih Media Arsip

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media;
 - g. pelaksana Alih Media Arsip;
 - h. penandatanganan oleh Kepala pencipta arsip.
- (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) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. jenis arsip;
 - b. media arsip;
 - c. jumlah;
 - d. alat;
 - e. waktu;
 - f. keterangan.

Bagian Kedelapan

Autentikasi

Pasal 20

- (1) Autentikasi Arsip Elektronik dilakukan untuk menjamin keabsahan arsip.
- (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 Arsip.
- (4) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan dengan metode antara lain:
 - a. *digital signature (security)*;
 - b. *Public key/private key* (akses);
 - c. *digital watermark (copyright)*; atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (5) Tata cara *autentifikasi arsip elektronik* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mentok
Pada tanggal 18 Maret 2024
BUPATI BANGKA BARAT,

ttd.

H. SUKIRMAN

Diundangkan di Mentok
pada tanggal 18 Maret 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA BARAT,

ttd.

MUHAMMAD SOLEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA BARAT TAHUN 2024 NOMOR 23 SERI E

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT
NOMOR 25 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BANGKA BARAT

A. FORMAT BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :

Pada hari ini...tanggal...bulan...tahun....yang bertanda tangan dibawah 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

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 BANGKA BARAT,

ttd.

H. SUKIRMAN

