



# **BUPATI BUNGO**

**PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI BUNGO**

**NOMOR 37 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BUNGO,**

- Menimbang :** bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 17 dan pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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.....2

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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Alih Media Dokumen Perusahaan kedalam bentuk Mikro Film (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Kepala ANDRI Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan metode konversi.
9. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2020 Nomor 1).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA BUNGO ARSIP DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Otonomi;
3. Bupati adalah Bupati Bungo;
4. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bungo;
5. Organisasi Perangkat Daerah adalah Dinas / Badan / Kantor / Lembaga di lingkungan Pemerintah Daerah;

6. Alih Media.....3

6. Alih Media adalah proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk hard file (fisik) kedalam bentuk soft file (elektronik) untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi;
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
9. 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 lembaga kearsipan.
10. Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
11. Autentikasi adalah merupakan 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.
12. Autentisitas adalah kualitas suatu arsip yang sebagaimana adanya dan tidak mengalami perubahan.
13. Autentik adalah layak diterima atau dipercaya berdasarkan fakta dan ini di identik (tidak berbeda sedikitpun) dengan asli serta bonafide (dapat dipercaya dengan baik).
14. Arsip Asli adalah arsip yang memiliki karakter sesungguhnya yang tidak dipalsukan, diimitasikan atau tercemar serta dipastikan berasal dari sumber tertentu yang diketahui.
15. Arsip Orisinal adalah arsip lengkap dan efektif yang merupakan manifestasi pertama saat arsip tersebut diterima atau dikaptur dan dinyatakan sebagai arsip.
16. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.

## Pasal 2

Pengaturan pedoman Ahli Media Arsip meliputi :

- a. Kebijakan;
- b. Metode;
- c. Sarana dan prasarana;
- d. Pengoperasian;
- e. Pelaksana ahli media;
- f. Berita acara alih media; dan
- g. Autentikasi.

## BAB II

### ALIH MEDIA ARSIP

Bagian Kesatu.....4

## Bagian Kesatu

## Kebijakan

## Pasal 3

Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, perlu Ahli Media Arsip sebagai berikut :

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi Arsip.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan terhadap :
  - a. Arsip konvensional/teksual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas;
  - b. Arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk kaset/rekaman suara, film/cerita bergerak, video dan foto/gambar statik; dan
  - c. Arsip elektronik berupa surat elektronik, website dan sebagainya.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah, Perangkat Daerah dan Pencipta Arsip lainnya melaksanakan serta bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil dan pelaksanaan Alih Media Arsip.
- (4) Alih Media Arsip Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari Lembaga Kearsipan Daerah,

## Bagian Kedua

## Metode

## Pasal 4

Metode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, perlu Ahli Media sebagai berikut :

- (1) Metode Alih Media dilakukan dengan cara antara lain ;
  - a. Pemindaian;
  - b. Konversi; dan
  - c. Migrasi.
- (2) Pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.
- (3) Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mengubah jenis format *file* awal berupa diantaranya *text, image, audio analog, video analog* menjadi bentuk *file* lain.
- (4) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah atau Pihak Ketiga setelah mendapat rekomendasi dari Lembaga Kearsipan Daerah.

## Bagian Ketiga

## Sarana dan Prasarana

Pasal 5.....5

### Pasal 5

Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, perlu Ahli Media sebagai berikut :

- (1) 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 prasarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain :
  - a. alat pemindai misalnya *Scanner*, kamera digital;
  - b. alat pembaca misalnya *microreader*, *chipreader*, *player video*, *over head projector*;
  - c. alat pengolah misalnya *computer*, *server*, dan
  - d. alat penyimpan misalnya *hardisk*, *compact disk*.
- (3) Proses scanning dokumen asli direkomendasikan dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format antara lain : TIFF, GIF, JPEG dan lain – lain.
- (4) Sarana prasarana baru yang digunakan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada.

### Pasal 6

Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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

#### Pengoperasian

### Pasal 7

Pengoperasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.

### Bagian Kelima

#### Pelaksanaan Alih Media

Pasal 8.....6

## Pasal 8

- (1) pelaksanaa Alih Media sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf e merupakan tanggung jawab Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki kompetensi bidang Alih Media,
- (2) kompetensi bidang Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui :
  - a. bimbingan teknis; dan
  - b. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Bimbingan teknis, Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pemberian :
  - a. Pengetahuan tentang metode, sarana prasarana dan pengetahuan lain terkait alih media; dan
  - b. Kemampuan dalam pengoperasian.
- (4) Pelaksanaan Alih Media sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksana; dan
  - b. Penilai hasil.
- (5) Pelaksana proses Alih Media sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a memiliki tugas melaksanakan proses Alih Media Arsip.
- (6) Penilai hasil Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b memiliki tugas melaksanakan penilaian hasil Alih Media Arsip.

## Bagian Keenam

## Berita Acara Alih Media

## Pasal 9

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dan Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip;
- (2) Berita Acara Alih Media Arsip Dinamis dan Statis 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 yang dilakukan;
  - g. pelaksanaan; dan
  - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (3) Format berita acara dan format daftar arsip statis/dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketujuh

## Autentikasi

Pasal 10.....7

Pasal 10

- (1) Autentikasi alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g dilakukan untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (3) Autentikasi alih media arsip dinamis sebagaimana yang di maksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan dilingkungan pencipta arsip.
- (4) Autentikasi alih media arsip statis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh kepala lembaga kearsipan daerah.
- (5) Autentikasi alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. penilaian dan pemeliharaan autentisitas arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. tolok ukur perkiraan autentisitas arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - c. templat analisis autentikasi arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran IV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - d. kompetensi pelaksanaan autentikasi arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran V yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

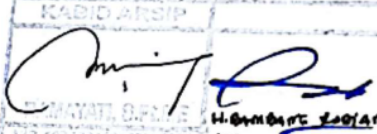
Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Bungo  
pada tanggal 15-11-2024

TELAH DIFELIKSI OLEH  
KABID ARSIP



HANMARIE KARYANTO, S.E.  
NIP. 19641001199301004

SEKDAKAB BUNGO  
Dr. MURSIDI, M.M.

BUPATI BUNGO




MASHURI

Di undangkan di Bungo  
pada tanggal 15-11-2024  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO



MURSIDI

PARAFETERAKSI

ASISTEN SEKDA	
KABAG HUKUM	
ANALIS HUKUM	

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2024 NOMOR 37