



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 66 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keselamatan, perlindungan, pemeliharaan dan ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah serta untuk menjamin proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk *hard file* ke dalam bentuk *soft file* diperlukan pedoman alih media Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran-Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah 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);
 7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 10. 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);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 07 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
15. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2019 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong.

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. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. 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 Lembaga Kearsipan Daerah.
11. Alih Media adalah proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk *hard file* (fisik) ke dalam bentuk *soft file* (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. Autentisitas adalah keaslian atau kebenaran.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dalam melakukan alih media Arsip baik Arsip Dinamis maupun Arsip Statis.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. pelestarian Arsip terjamin Autentisitas;
- b. akses terhadap Arsip yang telah dialih mediakan dapat mudah, cepat dan tepat apabila dilakukan penemuan kembali (*retrieval*);
- c. mengatasi kendala kurangnya ruang penyimpanan;
- d. mencegah kerusakan fisik dokumen; dan
- e. menjamin ketersediaan informasi Arsip.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kebijakan;
- b. metode;
- c. sarana dan prasarana;
- d. pelaksanaan Alih Media;
- e. pelaksana Alih Media;
- f. berita acara Alih Media;

- g. Autentikasi; dan
- h. pendanaan.

BAB III KEBIJAKAN

Pasal 5

- (1) Alih Media Arsip 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 statik; dan
 - c. Arsip Elektronik berupa surat elektronik, *website*, dan sebagainya.

Pasal 6

- (1) Alih Media dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan Nilai informasi.
- (2) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - 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 secara serta murah/cepat; dan
 - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

BAB IV METODE

Pasal 7

Metode Alih Media dilakukan dengan cara:

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

Pasal 8

- (1) Pemindaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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:
 - a. *Temporary Instuction File Format*;
 - b. *Graphics Interchange Format*;
 - c. *Join Photographic Experts Group*;
 - d. *Portable Document Format*; atau
 - e. bentuk format lain sesuai kebutuhan.

- (3) Arsip Elektronik hasil pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melalui informasi yang sama seperti dokumen aslinya.

Pasal 9

- (1) Konversi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 10

Migrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 11

- (1) Alih Media Arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana 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:
- alat pemindai berupa *scanner*, kamera digital, *handphone/smartphone*;
 - alat pembaca berupa *microreader, chipreader, player video, over head projector*;
 - alat pengolah berupa komputer, *server*, dan
 - alat penyimpanan berupa *hardisk, compact disk*.
- (3) Sarana dan prasarana baru yang digunakan disesuaikan dengan perkembangan teknologi.
- (4) Proses *scanning* dokumen asli direkomendasikan dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format antara lain:
- Temporary Instuction File Format*;
 - Graphics Interchange Format*;
 - Join Photographic Experts Group*;
 - Portable Document Format*; atau
 - bentuk format lain sesuai kebutuhan.

Pasal 12

Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- tahan lama, yaitu daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik pada saat disimpan di dalam lemari penyimpanan;
- 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 jaman/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, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

BAB VI PELAKSANAAN ALIH MEDIA

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.
- (2) LKD, Perangkat Daerah dan Pencipta Arsip melaksanakan serta bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan Alih Media Arsip.
- (3) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari LKD.

BAB VII PELAKSANA ALIH MEDIA

Pasal 14

- (1) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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) Ketentuan mengenai pelaksana Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII BERITA ACARA ALIH MEDIA

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.
- (2) Berita acara Alih Media Arsip Statis minimal 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. pelaksanaan; dan
 - h. penandatanganan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Daftar Arsip Statis yang dialih mediakan minimal memuat:
- a. pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

BAB IX AUTENTIKASI

Pasal 16

- (1) Autentikasi Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil Alih Media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Arsip yang telah diautentikasi disimpan dalam *data base* Kearsipan Pemerintah Daerah dan digunakan untuk kepentingan kelestarian dan pelayanan Arsip.
- (3) 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.
- (4) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan Autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 17

Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan Autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) berdasarkan persyaratan:

- a. pembuktian Autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
- b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi dibidangnya; dan
- c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip Statis.

Pasal 18

Dalam rangka pembuktian Autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana Alih Media.

BAB X PENDANAAN

Pasal 19

Pendanaan pelaksanaan Alih Media sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 13 November 2023

BUPATI TABALONG,

TTD

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 13 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

TTD

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR...67.

TTI

TTI

TTI

TTI