



BUPATI TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 71 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keselamatan, perlindungan, pemeliharaan dan ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah diperlukan pedoman pengelolaan alih media arsip Pemerintah Kabupaten Tegal;
- b. bahwa untuk menjamin proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk *hard file* kedalam bentuk *soft file* diperlukan pedoman alih media arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik, Pasal (2) Pedoman penyusunan kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik merupakan acuan bagi pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah dalam penyelenggaraan sistem

pengelolaan arsip elektronik;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II dan Kota Daerah Tingkat II dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal

Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 131);

6. Peraturan Bupati Tegal Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 7).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Tegal.
2. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
3. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
4. 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.
5. 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.

6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. 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.
8. Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
9. Autentikasi 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.
10. Autentisitas adalah keaslian atau kebenaran.

## Pasal 2

Pengaturan pedoman Alih Media Arsip meliputi:

- a. kebijakan;
- b. metode;
- c. sarana dan prasarana;
- d. pengoperasian;
- e. pelaksana alih media;
- f. berita acara alih media;
- g. autentikasi.

## BAB II

### ALIH MEDIA ARSIP

#### Bagian Kesatu Kebijakan

### Pasal 3

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisifisik 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;

c. Arsip elektronik berupa surat elektronik, *website*, dan sebagainya.

(3) LKD, Perangkat Daerah dan pencipta Arsip lainnya melaksanakan serta bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan Alih Media Arsip.

(4) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari LKD.

## Bagian Kedua Metode

### Pasal 4

(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 di antaranya *text*, *image*, *audio analog*, *video analog* menjadi bentuk *file* lain.

(4) Migrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Ketiga Sarana dan Prasarana

### Pasal 5

(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 pada ayat (1) antara lain :

- a. alat pemindai misalnya *scanner*, kamera digital;
- b. alat pembaca misalnya *microreader*, *chipreader*, *player video*, *over headprojector*;
- c. alat pengolah misalnya komputer, *server*;
- 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 dll.

(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 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;
- f. tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

#### Bagian Keempat Pengoperasian

#### Pasal 7

Pelaksanaan Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.

## Bagian Kelima Pelaksana Alih Media

### Pasal 8

- (1) Pelaksana 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;
  - 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) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pelaksana; dan
  - b. penilai hasil.
- (5) Penilai hasil 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 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 yang dilakukan;
  - g. pelaksanaan;
  - h. penandatanganan oleh Kepala LKD
- (3) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran I yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## Bagian Ketujuh Autentikasi

### Pasal 10

- (1) Autentikasi 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 dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip.
- (4) Autentikasi Alih Media Arsip Statis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala LKD.
- (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 ini;
  - b. tolok ukur perkiraan autentisitas arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
  - c. templat analisis autentikasi arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran IV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
  - d. kompetensi pelaksanaan autentikasi arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran V yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.



BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

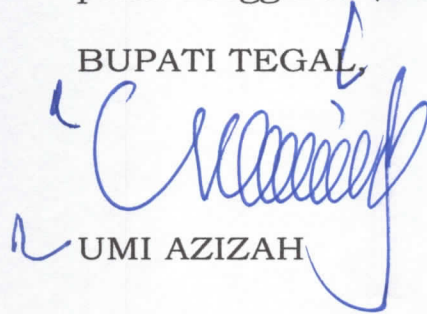
Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi  
pada tanggal 22 November 2021


BUPATI TEGAL



UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 22 November 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEGAL,



WIDODO JOKO MULYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL NOMOR 71 TAHUN 2021