



BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 132 TAHUN 2021
TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DAN AUTENTIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- 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 autentikasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip dan Autentikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851)
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.....

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 5386);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 5 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 90);

11. Peraturan.....

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);
12. Peraturan Bupati Bogor Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 65);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.
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. Alih media adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses mengubah bentuk dari format tercetak/konvensional menjadi format digital.
7. 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.

BAB II.....

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
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.

BAB III
RUANG LINGKUP
Bagian Kesatu
Umum
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.

Bagian Kedua
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.....

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 Ketiga

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 Keempat

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*, *chipreader*, *player video*, *over head projector*;
 - c. alat pengolah misalnya komputer, laptop, *server*, dan
 - d. alat penyimpan misalnya *hardisk*, *compact disk*.
- (3) Sarana dan prasarana baru yang digunakan dapat disesuaikan dengan perkembangan teknologi.

Pasal 8.....

Pasal 8

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 Kelima

Pelaksanaan

Pasal 9

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

Bagian Keenam

Pelaksana

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 dan/atau Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

(1) meneliti.....

- 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 Ketujuh

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 tentang arsip;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan; dan
 - h. penandatanganan oleh Pimpinan arsip.
- (3) Daftar arsip yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. jenis arsip;
 - b. media arsip;
 - c. jumlah;
 - d. alat;
 - e. waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 13

- (1) Alur proses Autentikasi Arsip hasil Alih Media paling kurang 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) meliputi:
 - a. Dinas melakukan verifikasi terhadap berkas yang akan dialihmediakan;
 - b. penandatanganan Berita Acara alih media arsip antara pemilik arsip dengan pelaksana 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, *setting* keluaran hasil dan lokasi simpan.
- (3) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) 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.

Bagian.....

Bagian Kedelapan

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 IV

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 Bogor.

Ditetapkan di Cibinong

pada tanggal 31 Desember 2021


BUPATI BOGOR,
ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong

pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,



BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR

TAHUN 2021 NOMOR 132