



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 85 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melindungi, memelihara dan menjaga Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat bukti yang sah, dapat dilakukan Alih Media Arsip yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum pelaksanaan Alih Media Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo, dipandang perlu disusun pedoman pengelolaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonosobo tentang Pedoman Alih Media Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3);

11. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Sektor Perekonomian dan Sektor Kesejahteraan Rakyat (Berita Daerah 2019 Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
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. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Desa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo.
7. Alih Media adalah proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk *hardfile* kedalam bentuk *softfile* untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.
8. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan dalam format elektronik.
9. 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.
10. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
11. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
15. *Digital signature* yaitu tandatangan biasa yang dibuat secara elektronik yang berfungsi sama dengan tandatangan biasa pada dokumen kertas.
16. *Digital watermark* adalah data digital yang dilekatkan ke dalam semua bentuk media, baik foto, video, musik, atau konten lainnya.

BAB II ALIH MEDIA ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Pedoman Alih Media Arsip meliputi:

- a. kebijakan;
- b. metode;
- c. sarana dan prasarana;
- d. pelaksanaan;
- e. pelaksana;
- f. berita acara dan daftar arsip;
- g. autentikasi.

Bagian Kedua Kebijakan

Pasal 3

- (1) Alih Media dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi Arsip.
- (2) Alih Media 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.

Pasal 4

- (1) Alih Media 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;
 - b. arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru; 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 serta merta; dan
 - b. arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 5

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan 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 sumbangan pada pembangunan memori 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 6

Metode Alih Media dilakukan dengan cara antara lain:

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

Pasal 7

- (1) Pemindaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a digunakan untuk dokumen asli 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*, *Graphics Interchange Format*, *Joint Photographic Experts Group* dan *Portable Document Format*.
- (3) Arsip elektronik hasil pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.

Pasal 8

- (1) Konversi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b digunakan untuk mengubah jenis format *file* awal berupa di antaranya *text*, *image*, *audio analog*, *video analog* menjadi bentuk *file* lain.
- (2) Proses konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tanpa kompresi.

Pasal 9

Migrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 10

- (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 prasarana baru yang digunakan dapat disesuaikan dengan perkembangan teknologi.

Pasal 11

Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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. 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 Kelima Pelaksanaan

Pasal 12

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

Bagian Keenam Pelaksana

Pasal 13

- (1) Pada tiap Pencipta Arsip, alih media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Pelaksana Alih Media terdiri dari:
 - a. Arsiparis jenjang Terampil dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki kompetensi bidang Alih Media; dan
 - b. Arsiparis jenjang Ahli, Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Administrator.
- (3) Arsiparis jenjang Terampil dan/atau Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan proses Alih Media.
- (4) Arsiparis jenjang Ahli, Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
 - a. meneliti hasil Alih Media;
 - b. memverifikasi daftar arsip hasil Alih Media; dan
 - c. memberikan pengesahan berita acara Alih Media.

Pasal 14

- (1) Kompetensi bidang Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a diperoleh melalui:
 - a. bimbingan teknis;
 - b. pendidikan dan pelatihan; atau
 - c. magang.

- (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 dan Daftar Arsip Alih Media Arsip

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan Alih Media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 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; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (3) Daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis arsip;
 - b. media arsip;
 - c. jumlah;
 - d. alat;
 - e. waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Format berita acara dan daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Autentikasi

Pasal 16

- (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 pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip Elektronik hasil Alih Media.
- (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 autentikasi Arsip Elektronik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Format Pernyataan pimpinan pencipta arsip tentang Autentikasi Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 21 Desember 2022

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 22 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

ONE ANDANG WARDOYO
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2022 NOMOR 85

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO


M. NURWAHID, S.H.
Pembina Tk I
19721110 199803 1 013

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 85 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP
DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOSOBO

A. FORMAT BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ru :
Jabatan :

Yang dalam pelaksanaan Alih media arsip bertugas melaksanakan proses Alih Media Arsip.

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ru :
Jabatan :

Yang dalam pelaksanaan Alih media arsip bertugas meneliti hasil Alih Media Arsip, memverifikasi dan mengesahkan hasil Alih Media Arsip.

Telah melakukan alih media arsip unit kerja/bagian/bidang tahun sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dan hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Verifikator

Pelaksana Alih Media

(_____)
NIP.

(_____)
NIP.

B. FORMAT DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Perangkat Daerah :

Unit pengolah :

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET.
		SEMULA	MENJADI				

Verifikator

(_____)
NIP.

Pelaksana Alih Media

(_____)
NIP.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 85 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP
DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOSOBO

SURAT PERNYATAAN
AUTENTIKASI ARSIP HASIL ALIH MEDIA
NOMOR : 045./

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
N I P :
Jabatan :

Berdasarkan ketentuan pasal 48 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, menyatakan bahwa arsip hasil alih media arsip sebagaimana tertuang dalam berita acara Nomor 045/..... Tanggal,, dan daftar lampir berita acara adalah autentik serta memiliki legalitas sebagaimana arsip asli.

Demikian surat pernyataan dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wonosobo,

KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO

(N a m a)
NIP.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT