



BUPATI MEMPAWAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 45 TAHUN 2023

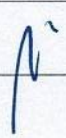
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH

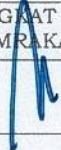
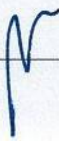
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 11 ayat (2) huruf f Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Kearsipan, dan untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum pelaksanaan Alih Media Arsip perlu ditetapkan dalam suatu Peraturan Bupati Mempawah sebagai Pedoman Pelaksanaan Alih media Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mempawah tentang Pedoman Pelaksanaan Alih media Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah.
- Mengingat : 1. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1820);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

KABAG HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERAKARSA	ASISTEN TATA PRAJA	SEKDA
			

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak Menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;

KABAG HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN TATA PRAJA	SEKDA
			

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 8);
13. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 38 Tahun 2018 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 38);
14. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Mempawah (Berita Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2021 Nomor 85).

MEMUTUSKAN :

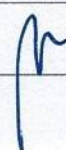
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadikewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mempawah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.

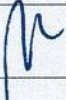
KABAG HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKARSA	ASISTEN TATA PRAJA	SEKDA
			

5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah yang selanjutnya disingkat DISPUSSIP adalah Dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
6. 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.
7. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi, serta tanggung jawab di bidang pengelolaan kearsipan dan pembinaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Pencipta Arsip Tingkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, organisasi kemasyarakatan berskala Daerah, organisasi politik skala Daerah, dan perusahaan swasta berskala Kabupaten.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip setingkat eselon III (tiga)/disetarakan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
14. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.

BAB II ALIH MEDIA ARSIP

Pasal 1

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal sebagai berikut:

KABAG HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKARSA	ASISTEN TATA PRAJA	SEKDA
			

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk

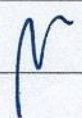
BAB III KEBIJAKAN ALIH MEDIA ARSIP

Pasal 2

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (2) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media serta penentuan pelaksana Alih Media.

Pasal 3

- (1) Setiap Pencipta Arsip, Alih Media Arsip dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit keArsipan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; atau
 - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) 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 Jadwal Retensi Arsip.

KABAG HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN TATA PRAJA	SEKDA
			

Pasal 4

Unit kearsipan pada setiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media Arsip harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.

Pasal 5

- (1) Berita Acara Alih Media Arsip paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penanda tangan oleh pimpinan unit kearsipan.
- (2) Daftar Arsip yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

BAB IV PRIORITAS ARSIP ALIH MEDIA

Pasal 6

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (evidential) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (evidential) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan 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.

KABAG HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKARSA	ASISTEN TATA PRAJA	SEKDA
			

BAB V
METODE ALIH MEDIA ARSIP

Pasal 7

- (1) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (2) Metode Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
 - a. digital signature (security);
 - b. public key/private key (akses);
 - c. watermark (copyright); atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

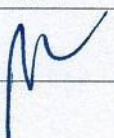
Pasal 8

- (1) Metode lain Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, yaitu dengan:
 - a. Scanning, proses yang umum dilakukan dalam mengkonversi dokumen fisik menjadi dokumen elektronik, pada metode ini dibutuhkan file dalam bentuk dokumen fisik, dimana dokumen fisik tersebut akan di scan/pindai dengan mesin scanner yang akan menghasilkan duplikasi dokumen fisik tersebut dalam bentuk dokumen elektronik;
 - b. Conversion, adalah mengubah dokumen spreadsheet menjadi data gambar permanen untuk disimpan dalam media penyimpanan elektronik;
 - c. Importing, adalah proses pemindahan data secara elektronik misalkan data dari e-mail, grafik, gambat dan lain sebagainya kedalam sistem pengarsipan elektronik, setelah dipindahkan kedalam sistem maka data tersebut akan diolah dalam sebuah sistem pengolahan kearsipan elektronik.

BAB VI
PELAKSANAAN ALIH MEDIA ARSIP

Pasal 9

- (1) Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
 - a. penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media.
 - b. pemindaian/scanning arsip;
 - c. penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media; dan
 - d. pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.
- (2) Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
- (3) Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu scanner.

KABAG HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERKARS	ASISTEN TATA PRAJA	SEKDA
			

- (5) Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
- (6) Unit kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media sebagai berikut:

Pasal 10

Prosedur tata cara Alih Media Arsip adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 4-9-2023

BUPATI MEMPAWAH,

ERDINA

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 4-9-2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

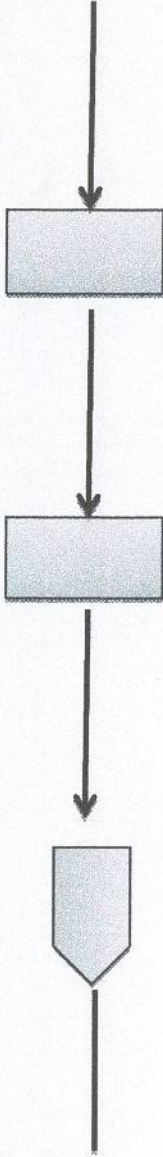
ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2023 NOMOR 45

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ALIH
MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
MEMPAWAH

ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

NO	TAHAPAN	PELAKSANA		MUTU	BAKU
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II /Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Tahap Persiapan. a. Unit pengolah menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan. b. Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media. c. Mengatur peralatan pindai (scanner) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.			1. Surat Perintah alih media arsip 2. Arsip. 3. Perangkat komputer. 4. Alat pindai (Scanner)	1. Arsip yang akan dialihmedia 2. Peralatan alihmedia

	alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan. 3) Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media. 4) Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip. c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian. 1) Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian. 2) Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas. Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas. 3) Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian. 4) Memberkaskan arsip elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik.	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>		1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (Scanner)	(watermark) 1. File digital arsip hasil alihmedia yang telah diberkaskan. 2. Database arsip hasil alihmedia
--	---	--	--	---	---

	5) Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi. 6) Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya.				
3	Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip. a. Membuat daftar arsip hasil alih media. b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip	<pre>graph TD; Start(()) --> Box1[]; Box1 --> Box2[]; Box2 --> Parallelogram[/ /]; Parallelogram --> Box3[]; Box3 --> End([])</pre>	Database arsip hasil alihmedia	Daftar hasil alihmedia arsip Berita acara alih media	
4	Meneliti hasil alihmedia, memverifikasi daftar arsip hasil alihmedia dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip		1. Daftar hasil alihmedia arsip. 2. Database hasil alihmedia arsip	Pengesahan/Koreksi	
5	a. Membuat laporan hasil alih media arsip. b. Mengembalikan fisik arsip ke dalam filing cabinet c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media		Pengesahan/koreksi terhadap daftar hasil alihmedia arsip dan database arsip alihmedia	1. Laporan alihmedia arsip. 2. Daftar arsip hasil alihmedia 3. Berita acara alihmedia arsip 4. Database arsip hasil alihmedia	

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Organisasi : Dinas.....

Unit Pengolah : Bidang /Bagian

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Bupati Mempawah No.... tentang..... Tahun 2021	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner (Merk alat scan)	Tanggal, bulan, tahun	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

BUPATI MEMPAWAH,

ERLINA

Disaksikan di Mempawah
pada tanggal ...4-9-2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
Tahun 2023 Nomor 45