



BUPATI BONE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 47 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE,

- 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 Kabupaten Bone;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 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 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 5286);
 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) ;
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 3);
 8. Peraturan Bupati Bone Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone (Berita Daerah Kabupaten Bone Tahun 2021 Nomor 87);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bone.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bone.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bone.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bone yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga lain Kabupaten Bone.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bone yang mempunyai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kabupaten di bidang kearsipan dan perpustakaan.
8. 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.
9. 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.
10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. 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.

12. Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
13. 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.
14. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah yang memiliki kegiatan dan atau fungsi yang berhubungan dengan urusan kependudukan, kewilayahan perbatasan negara dan atau daerah, pengelolaan potensi sumber daya alam, kepulauan, kontrak karya dan atau perjanjian internasional, serta masalah-masalah yang bersifat strategis.

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; dan
- g. autentikasi.

BAB II

ALIH MEDIA ARSIP

Bagian Kesatu

Kebijakan

Pasal 3

- (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;
 - 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 head projector;
 - 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 kemampun 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 dalam ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksana; dan
 - b. penilai hasil.
- (5) Pelaksana proses Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a memiliki tugas melaksanakan proses Alih Media Arsip.
- (6) Penilai hasil alih media arsip 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 pimpinan lembaga kearsipan.
- (3) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran I dan II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketujuh

Autentikasi

Pasal 10

- (1) Autentikasi Alih Media arsip 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 lembaga kearsipan daerah.

- (5) Autentikasi Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
- penilaian dan pemeliharaan autentisitas Arsip elektronik , secara rinci dijelaskan dalam Lampiran III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
 - tolok ukur perkiraan autentisitas arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran IV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
 - templat analisis autentikasi arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran V yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
 - kompetensi pelaksanaan autentikasi arsip elektronik, secara rinci dijelaskan dalam Lampiran VI 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 Bone.

SUDAH DITELITI OLEH TIM HARMONISASI DAN SINKRONISASI PERUNDANG-UNDANGAN	
1. D. H. MUH. YAMIN AT., M.SI	
2. H. WAJIMUDDIN, S.Sos.MM	
3. ANWAR, SH., M.SI., MH.	
4. A. ERNI, SH., M.SI	
5. RAMLI, SH	

Ditetapkan di Watampone
pada tanggal 20 Agustus 2022

BUPATI BONE,

A. FAHSAR M. PADJALANGI

Diundangkan di Watampone
pada tanggal 20 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,

ANDI ISLAMUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2022 NOMOR 49