



BUPATI CIANJUR  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI CIANJUR  
NOMOR 90 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 20 dan Pasal 21 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, bahwa Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif serta Alih Media Arsip;
- b. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dan Statis di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur, sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cianjur tentang Pedoman Alih Media Arsip Dinamis.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 86);
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. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 86);
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 88 Tahun 1999 tentang Alih Media Dokumen Perusahaan Kedalam Bentuk Mikrofilm (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
8. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 48 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik ( Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2020 Nomor 48);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kearsipan ( Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2015 Nomor 11) ;
10. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 101 Tahun 2021 Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur ( Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2022 Nomor 101).
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);
12. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas ( Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2020 Nomor 59);
13. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 124 tahun 2020 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip ( Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2020 Nomor 124) ;
14. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi , serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur ( Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 70);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI CIANJUR TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Cianjur;
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Cianjur;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
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. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga Kearsipan Daerah;
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan arsip di Daerah;
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
12. Pencipta arsip adalah Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Desa dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur;

13. 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;
14. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan ) dalam format elektronik;
15. Autentikasi adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya yang sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya;
16. Jadwal Reterensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau reterensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelematan arsip;
17. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
19. Kriptografi kunci *public* ( *public key criptography*) adalah *system kriptografi* yang membutuhkan dua kunci terpisah, atau untuk mengunci atau mendeskripsi *plaintext* ( *private key*) dan satu lagi untuk membuka atau mendeskripsi *cyphertext* ( *public key*);
20. Digital Signature adalah tanda tangan biasa yang dibuat secara elektronik yang berfungsi sama dengan tandatangan biasa pada dokumen kertas;
21. *Digital watermark* adalah data digital yang diletakan kedalam semua bentuk media, baik foto, video, music, atau konten lainnya;
22. Dokumen adalah media kertas hard copy, tertulis maupun tercetak, yang memberikan informasi atau bukti yang dapat digunakan secara individual atau sebagai sebuah koleksi untuk menciptakan arsip misal peta, gambar teknik, laporan, dan lain-lain;
23. Fisik Arsip adalah wujud dari arsip asli yang digunakan untuk menciptakan arsip hasil konversi ke bentuk digital, antara lain termasuk mikrofilm, microfiche, dokumen kertas, foto, gambar, rancangan, dan lain-lain;
24. Format File adalah struktur dari sebuah informasi disimpan dalam bentuk digital, misal *Portable Document Format* (PDF);
25. Kendali Mutu adalah proses dimana dilakukan peninjauan terhadap kualitas dari semua faktor yang masuk dalam produksi;
26. Metadata adalah data yang mendeskripsikan konteks, konten/isi, dan struktur arsip serta pengelolaannya seiring waktu.

BAB II  
ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Pedoman Alih Media Arsip Dinamis meliputi :

- a. Kebijakan
- b. Metode;
- c. Sarana dan Prasarana;
- d. Pelaksanaan;
- e. Pelaksana;
- f. Berita Acara, Daftar Arsip, alur proses dan;
- g. Autentikasi.

Bagian Kedua

Kebijakan

Pasal 3

- (1) Alih Media dilaksanakan terhadap kelengkapan dan ketentuan 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 di perbaharui dengan versi baru ;
  - c. Informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara system tidak di perbaharui 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 sertamerta, dan;
  - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

#### Pasal 5

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialih mediakan 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, Pemerintah 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 histori; dan
  - g. Berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *Stakeholder* 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 berbentuk kertas menjadi bentuk digital;
- (2) Proses pemindaian sebagaimana dimaksud ayat (1) disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan *Format Temporary Instruction File Format* (TIFF) *Graphick Interchange Format* (GIF) *Joint Photographic Exprest Group* (JPEG) dan *Portable Document* (PDC);
- (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 text, image, audio analog, video analog menjadi bentuk file lain;
- (2) Melakukan perlindungan dan pengamanan hasil konversi ke bentuk digital dengan melaksanakan kegiatan pencadangan terhadap hasil konversi ke bentuk digital secara berkala.

## Pasal 9

Migrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c digunakan untuk memindahkan 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*;
  - d. Alat pengolah misalnya *hardisk*, *compact disk*;
- (3) Sarana prasarana baru yang digunakan dapat disesuaikan dengan perkembangan teknologi.

## Pasal 11

Alat penyimpanan 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. Mengenai 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 ada di pasaran;
- e. Biaya yaitu pemilahan 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) Pelaksana 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 setiap pencipta arsip, alih media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan;
- (2) Pelaksana Alih Media terdiri dari :
  - a. Arsiparis dan/ atau pengelola arsip yang memiliki kompetensi bidang Alih Media; dan
  - b. Pejabat pengawasan dan/atau pejabat administrasi.
- (3) Arsiparis dan/ atau pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan proses Alih Media;
- (4) Pejabat Pengawas dan /atau Pejabat Administrasi 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 b diperoleh melalui :
  - a. Bimbingan teknis;
  - 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 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 kurang memuat :
  - a. Waktu Pelaksanaan;
  - b. Tempat Pelaksanaan;
  - c. Jenis Media;
  - d. Jumlah Arsip;
  - e. Keterangan Arsip yang di alih Mediakan;
  - f. Keterangan Proses Alih media yang di lakukan;
  - g. Pelaksanaan ;
  - h. Penandatanganan oleh pimpinan penciptaan arsip.
- (3) Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1) paling kurang memuat :
  - a. Jenis arsip;
  - b. Media Arsip;
  - c. Jumlah ;
  - d. Alat;
  - e. Waktu;
  - f. Keterangan.
- (4) Format Berita Acara dan Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran 1.

##### Pasal 16

- (1) Alur Proses Alih Media paling kurang memuat:
  - a. Tahap kegiatan;
  - b. Pelaksanaan;
  - c. Mutu baku.
- (2) Alur proses Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II

### Bagian kedelapan

#### Autentikasi

##### Pasal 17

- (1) Autentikasi Arsip Elektronik dilakukan untuk menjamin keabsahan Arsip;
- (2) Arsip elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus di dukung 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 (10) dilakukan oleh pimpinan di lingkungan penciptaan arsip dengan memberikan tanda tertentu yang diletakan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip Elektronik hasil Alih Media;
- (4) Tanda tertentu yang diletakan 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 15 Agustus 2022

BUPATI CIANJUR,

ttd./cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 16 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



CECEP S. ALAMSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2022 NOMOR 214

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIANJUR  
 NOMOR : 90 TAHUN 2022  
 TENTANG : PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

A. FORMAT BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :

Pada Hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... tahun .....  
 yang bertandatangan di bawah ini :

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

Telah melakukan alih media arsip Perangkat Daerah ..... Tahun  
 ..... Sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih  
 media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *Watermark*  
 pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuatkan di : C I A J U R

Pada tanggal : .....

KEPALA UNIT KEARSIPAN.....

Jabatan

NAMA LENGKAP

NIP. ....

## B. FORMAT DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

## DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Organisasi : .....

Unit Pengelola : .....

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

BUPATI CIANJUR,

ttd./cap;

HERMAN SUHERMAN