



SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 58 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara;
- b. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip, perlu dilakukan alih media arsip konvensional menjadi digital;
- c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian serta pengamanan dan identitas Arsip hasil alih media, perlu disusun pedoman alih media Arsip;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
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 beberapa kali diubah, 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);
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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 172);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan kewenangannya.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan Kearsipan.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.

7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
9. 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.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. 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.
13. Arsip konvensional atau tekstual adalah informasinya berupa teks, gambar grafik yang terekam dalam media kertas.
14. Pengelolaan Arsip Elektronik adalah proses pengendalian Arsip Elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan.
15. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.
16. Arsip Audio Visual adalah Arsip yang informasinya dalam bentuk kaset/rekaman suara, film/citra bergerak, video, dan foto/gambar statik.
17. Jadwal Retensi Arsip 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.

18. Alih Media adalah proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk *hardfile* (fisik) ke dalam bentuk *softfile* (elektronik) untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.
19. Konversi adalah proses mengubah berbagai informasi, kabar, atau berita dari format analog menjadi format digital sehingga lebih mudah untuk diproduksi, disimpan, dikelola, dan didistribusikan.
20. Arsip hasil konversi adalah Arsip yang telah dilakukan perubahan bentuk dari fisik Arsip menjadi bentuk digital.
21. 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.
23. *Watermark* atau tanda air adalah sebuah tanda atau data digital yang dilekatkan ke dalam semua bentuk media, baik foto, video, musik, atau konten lainnya berupa teks, logo, ataupun pola lainnya.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses Alih Media Arsip dan autentikasinya.
- (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.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kebijakan;
- b. metode;
- c. sarana dan prasarana;
- d. pelaksanaan;
- e. berita acara dan daftar Arsip;
- f. Autentikasi;
- g. keamanan pengelolaan Arsip hasil Alih Media; dan
- h. pengawasan dan monitoring.

BAB III 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:
 - a. Arsip konvensional atau tekstual;
 - b. Arsip Audio Visual; dan
 - c. Arsip Elektronik.

Pasal 5

- (1) Alih Media Arsip 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 diperbarui dengan versi baru; atau
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui 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 Jadwal Retensi Arsip.

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, 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 pengguna layanan publik;
- 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 *stakeholder* internal dan eksternal.

BAB IV METODE

Pasal 7

Alih Media dilakukan dengan metode terdiri atas:

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

Pasal 8

- (1) Metode pemindaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a adalah metode yang digunakan untuk mengubah Arsip asli jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.
- (2) Proses pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan bentuk Arsip elektronik dengan format *Temporary Instruction File For Graphics Interchange Format* (TIFF), *Joint Photographic Experts Group* (JPEG) dan *Portable Document Format* (PDF).
- (3) Arsip elektronik hasil pemindaian sebagaimana dimaksud harus memiliki informasi yang sama seperti Arsip aslinya.

Pasal 9

- (1) Metode konversi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b adalah metode yang digunakan untuk mengubah jenis format file awal berupa di antaranya *text*, *image*, *analog*, *video analog* menjadi bentuk file lain.
- (2) Proses konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tanpa kompresi.

Pasal 10

Metode migrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c adalah metode yang digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks ke konteks lainnya yang berbeda berupa bentuk/struktur data, format data, platform teknologi ataupun lokasi.

BAB V SARANA DAN PRASARANA

Pasal 11

- (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 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) Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan sarana dan prasarana alih media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.

Pasal 12

Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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;
- d. biaya, yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan; dan
- e. tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

BAB VI
PELAKSANAAN

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan Alih Media meliputi :
 - a. perencanaan kegiatan Alih Media;
 - b. pembuatan dasar pelaksanaan Alih Media;
 - c. proses Alih Media Arsip;
 - d. Autentikasi Arsip hasil Alih Media; dan
 - e. penyimpanan hasil Alih Media Arsip.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah 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 Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (5) Ketentuan mengenai pelaksanaan Alih Media, sebagaimana dimaksud pada ayat(1) tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dapat dilaksanakan oleh :
 - 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.
- (2) Arsiparis jenjang Terampil dan/atau Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan proses Alih Media.
- (3) Arsiparis jenjang Ahli, Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. meneliti hasil Alih Media;
 - b. memverifikasi daftar Arsip hasil Alih Media; dan
 - c. mengesahkan berita acara Alih Media.

Pasal 15

- (1) Kompetensi bidang Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) 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.

BAB VII BERITA ACARA DAN DAFTAR ARSIP

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan Alih Media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. keterangan Arsip yang dialihmediakan;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - 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) Ketentuan mengenai berita acara dan daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII AUTENTIKASI

Pasal 17

- (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) Ketentuan mengenai pernyataan pimpinan Pencipta Arsip tentang Autentikasi Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KEAMANAN PENGELOLAAN ARSIP HASIL
ALIH MEDIA

Pasal 18

- (1) Pencipta Arsip harus menjaga autentisitas, keutuhan, ketersediaan, keterpercayaan, ketergunaan, dan kerahasiaan Arsip Elektronik.
- (2) Dalam memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelolaan Arsip Elektronik dilaksanakan dengan menjaga keamanan melalui kontrol akses dan perubahan terhadap metadata Arsip Elektronik.
- (3) Keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan tujuan untuk:
 - a. menjamin bahwa Arsip Elektronik tidak mengalami perubahan;
 - b. menjamin kehandalan sistem;
 - c. menjamin waktu penciptaan Arsip Elektronik; dan
 - d. menjamin identitas Pencipta Arsip Elektronik.

Pasal 19

- (1) Metode dalam keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) antara lain:
 - a. membatasi akses Arsip Elektronik dalam rangka menjaga integritas Arsip Elektronik serta mencegah manipulasi/perubahan dan kerusakan Arsip Elektronik;
 - b. membangun keamanan sistem jaringan, seperti *firewall* untuk melindungi sistem dari pihak yang tidak berhak;
 - c. menginstall perangkat lunak untuk memfilter dan secara rutin melakukan update untuk melindungi sistem dari *spam*, *Disk Operating System*, *malicious code* maupun virus;
 - d. menerapkan *Public Key Infrastructure*, teknologi untuk enkripsi Arsip Elektronik yang menjamin keamanan transmisi Arsip Elektronik ke pihak lain;
 - e. mengunci Arsip Elektronik dengan mode "*read-only*";
 - f. menerapkan teknologi tanda tangan elektronik yang berfungsi untuk Autentikasi;
 - g. menyimpan Arsip Elektronik secara *offline* dan membangun sistem backup dan pemulihan bencana; dan
 - h. membangun dan menerapkan audit sistem secara berkala.
- (2) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) keamanan pengelolaan Arsip Elektronik dapat dilaksanakan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB X PENGAWASAN DAN MONITORING

Pasal 20

Pengawasan dan monitoring Alih Media Arsip dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan:

- a. urusan pemerintahan bidang evaluasi reformasi birokrasi; dan
- b. urusan pemerintahan bidang kearsipan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 8 Oktober 2025
BUPATI KEBUMEN,

ttd.

LILIS NURYANI

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 8 Oktober 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

EDI RIANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2025 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM
KEPALA BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

Drs. Agus Susanto, M.Si

Pembina Tk. I

NIP 19730815 199311 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 58 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

PEDOMAN PELAKSANAAN ALIH MEDIA

A. Perencanaan Kegiatan Alih Media

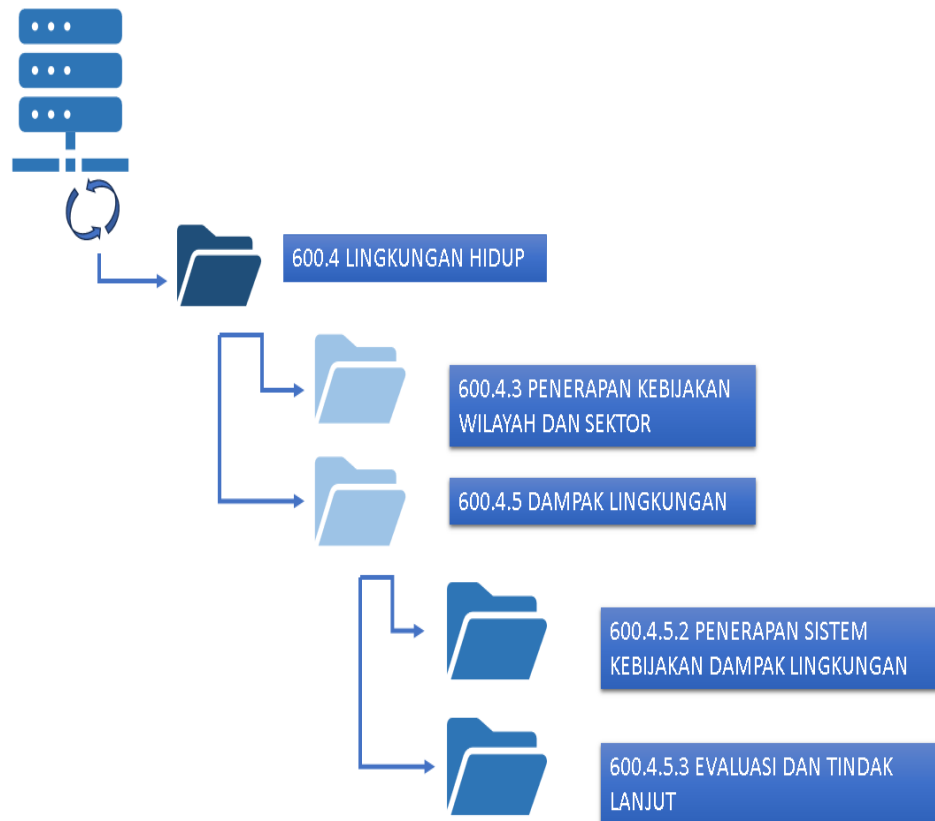
1. Penyiapan identifikasi sarana prasarana dan sumber daya manusia
Penyiapan ini meliputi :

- a) mengidentifikasi jumlah file digital yang akan tercipta;
- b) mengidentifikasi kebutuhan sarana penyimpanan;
- c) mengidentifikasi kebutuhan sumber daya manusia;
- d) menentukan prioritas Arsip yang akan dikonversi; dan
- e) membuat dokumen manajemen proyek.

2. Penyiapan metode Alih Media dan *Foldering*

- a) penyiapan *storage*/penyimpanan.
- b) penyiapan *Foldering* (penyusunan struktur folder simpan) dengan mengikuti prinsip *Original Order* (cara penyimpanan saat Arsip tercipta, misal pola pemberkasan berdasarkan klasifikasi Arsip). *Foldering* dari umum ke khusus, maka kode klasifikasi primer kemudian kode klasifikasi primer, selanjutnya kode klasifikasi tersier.

Contoh :



- c) menetapkan standar penamaan tiap file digital hasil konversi ke bentuk digital merujuk ke ISO - 9660 (*File Naming*) dengan prinsip umum ke khusus.

Contoh :

Pemberian nama mengikuti klasifikasi Arsip : klasifikasi-yymmdd-Nomor Surat-Indeks

600.4.5.2-20050527-600.4.5.2/345/2025-Penataan Hutan Kota

- d) menetapkan *indexing* atas file hasil konversi.
- 3. Penyiapan Arsip
 - a) menyiapkan daftar prioritas daftar Arsip yang akan dialihmedia berdasarkan prioritas kondisi fisik maupun isi informasi, dan keperluan frekuensi akses; dan
 - b) memastikan Arsip telah dibersihkan.
- B. Pembuatan dokumen kelengkapan dasar pelaksanaan Alih Media
 - 1. Pembuatan Kebijakan Digitalisasi oleh Pimpinan Institusi (SOP dan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Alih Media);
 - 2. Surat Keputusan Pelaksanaan Alih Media (Surat Keputusan dan Surat Perintah).
Pelaksanaan Alih Media dilaksanakan oleh sumber daya manusia Kearsipan yang telah memiliki kompetensi tentang Alih Media yang diperoleh melalui bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan;
- C. Proses Alih Media Arsip
 - 1. Melakukan kendali mutu atas tiap file objek hasil alih media.
Standar Minimal Kualitas dan Format Hasil Alih Media dengan ketentuan :

	Kebutuhan Preservasi	Kebutuhan Akses
- Teksual	300dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	300dpi, 24 bit color JPG/PDF
- Foto	600dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	600dpi, 24 bit color JPG/PDF
- Kartorektur	400dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	400dpi, 24 bit color JPG/PDF
- Rekaman suara	WAV; 192kbps; 44,1Hz	MP3;192kbps; 44,1Hz
- Citra Bergerak (Film reel)	AVI / MXF, 25fps 1080 fullHD ,color [RAW file - (File Video terpisah dengan File Audio)]	MP4, 25fps, 720 HD [Video – Audio tersinkronisasi]
- Video Cassette	AVI; 25fps;	MP4; 25fps;
- Lukisan, Pamflet, Poster	600dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	600dpi, 24 bit color JPG/PDF



**Format TIFF Uncompressed
(Kebutuhan Preservasi)**

Seluruh fisik Arsip terscan, tidak terpotong, sesuai aslinya, dengan melebihi 1 cm di semua sisi Arsip



**Format JPG/PDF
(Kebutuhan Akses)**

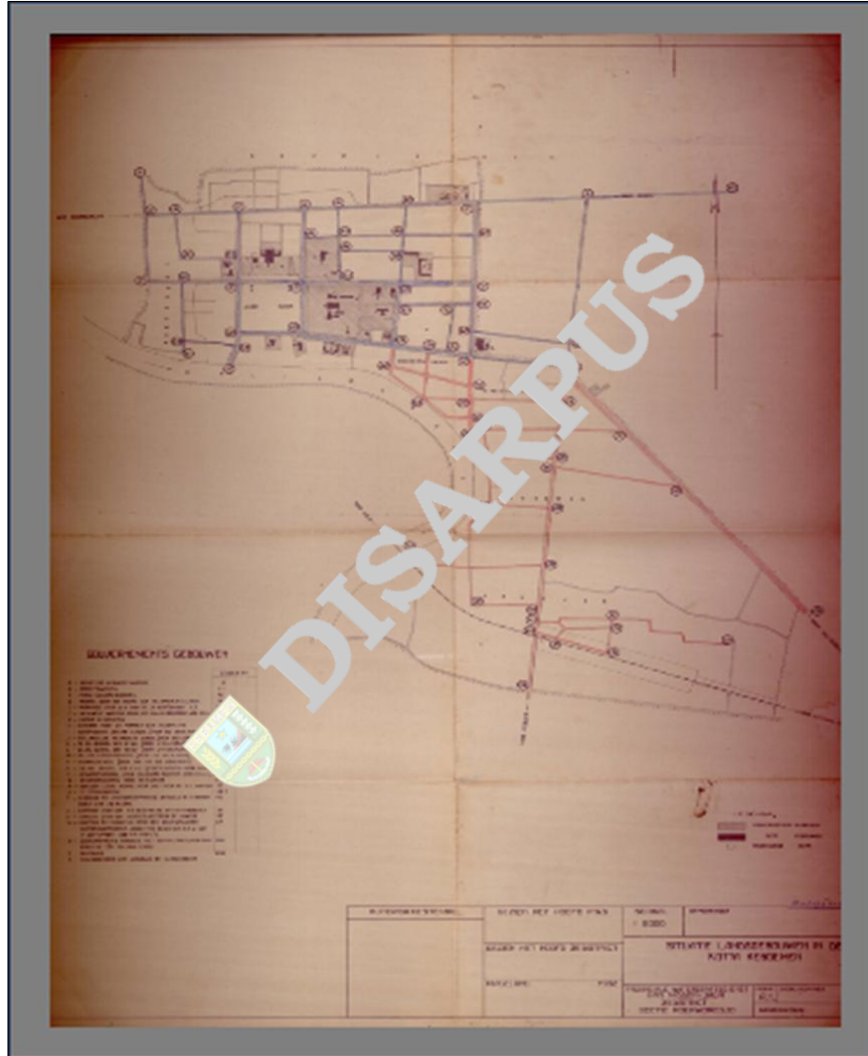
Seluruh fisik Arsip terscan, tidak terpotong, sesuai aslinya, Hanya yang ada informasi yang dicropping

2. Terhadap hasil Alih media dapat dilakukan proses peningkatan mutu terhadap file objek digital hasil konversi, dengan prinsip tidak menambahkan informasi baru atas informasi Arsip yang aslinya. Proses peningkatan mutu diantaranya meliputi :
 - a. pengaturan warna;
 - b. pengaturan gelap terang;
 - c. *white balance*;
 - d. *skewing*;
 - e. *tilting*;
 - f. *digital restoration*;
 - g. *patching*;
 - h. *grading*;
 - i. Sinkronisasi;
 - j. *noise reducting*;
 - k. *dubbing*; dan
 - l. *trimming*.
- D. Autentifikasi Arsip hasil Alih Media
Menjamin keautentikan tiap file objek digital hasil alih media. Setelah Alih Media, hasil Arsip bentuk digital harus dilaksanakan kegiatan Autentifikasi dengan cara :
 1. Penerapan metode keamanan informasi digital dan standard otentifikasi Arsip elektronik.
Hal ini dilakukan dengan memasukkan metadata terhadap file objek hasil alih media sesuai dengan ketentuan standar deskripsi Arsip. Metadata Arsip berupa Kode Unik, Nilai *Hash*, Judul, Tingkat Deskripsi, Isi, Kurun Waktu, Media.;
 2. Penggunaan *Watermark* sebagai identitas objek digital hasil alih media; dan
 3. Surat Pernyataan Otentisitas oleh pimpinan Pencipta Arsip/ Lembaga Kearsipan Daerah setelah dilakukan pengujian.

Contoh pemberian *Watermark* pada hasil objek digital :



DISARPPUS



4. Melakukan perlindungan dan pengamanan hasil alih media dengan melaksanakan kegiatan pencadangan terhadap hasil konversi ke bentuk digital secara berkala/terjadwal; dan
 5. Membuat berita acara dan daftar hasil alih media.
- E. Penyimpanan hasil Alih Media dengan sarana prasarana yang sesuai ketentuan.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

LILIS NURYANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 58 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

FORMAT BERITA ACARA DAN DAFTAR ARSIP

A. BERITA ACARA



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
NAMA OPD

Jalan Kode Pos
Telepon : (0287) Fax :
Laman :
Pos-el :

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :

Pada hari ini tanggal dua puluh delapan bulan tahun, bertempat di, yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP. :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
selaku Pihak Pertama/ Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kearsipan,
2. Nama :
NIP. :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Selaku Pihak Kedua/ Ketua Tim Alih Media Arsip Dinamis,
Menerangkan bahwa Pihak Kedua telah melakukan Alih Media Arsip Dinamis di Bidang ...Tahun ...dari jenis media tekstual sebanyak berkas sebagaimana yang tercantum dalam Daftar Arsip Alih Media, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Hasil Alih Media tersebut telah dilakukan Autentifikasi melalui identifikasi/penyeleksian, penilaian/verifikasi, dan pemberian *watermark* pada arsip hasil Alih Media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di Kebumen,
.....2025

Pihak Pertama

Kepala Unit Pengolah

Kabupaten Kebumen,

Nama

NIP.

Pihak Kedua

Ketua Tim Alih Media/ Petugas
Alih Media,

Nama

NIP.

B. DAFTAR ARSIP

DAFTAR ALIH MEDIA ARSIP

Perangkat Daerah :

Unit Pengolah :

Nomor	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu	Keterangan
		Semula	Menjadi				

Kepala Unit Pengolah

Kabupaten Kebumen

Nama

NIP.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

LILIS NURYANI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 58 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

FORMAT SURAT PERNYATAAN AUTENTIFIKASI ARSIP



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
NAMA OPD

Jalan Kode Pos

Telepon : (0287) Fax :

Laman :

Pos-el :

SURAT PERNYATAAN
AUTENTISITAS ARSIP ALIH MEDIA
Nomor ://

Pada hari ini Kamis, tanggal Dua Puluh Delapan bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat bertempat di, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

menyatakan bahwa hasil alih media Arsip Pengadaan Belanja Modal Lainnya pada dengan nominal Rp.....,- oleh yang tercantum dalam lampiran surat ini adalah merupakan hak milik yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Kepala

Nama
Pangkat/Gol
NIP.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

LILIS NURYANI