



BUPATI LEBONG PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI LEBONG
NOMOR 21 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip, perlu dilakukan alih media arsip dengan metode konversi dari bentuk asli ke bentuk digital sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan konversi arsip ke dalam format digital agar sesuai dengan prosedur dan persyaratan teknis sehingga menghasilkan salinan digital autentik sesuai dengan peruntukannya, perlu pedoman alih media arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. 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 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
9. Peraturan Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Lebong ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebong
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lebong.
3. Bupati adalah Bupati Lebong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebong.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah atau yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang membidangi urusan kearsipan di daerah.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
8. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Unit Kerja adalah bagian dari perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Unit Pengelola adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip dilingkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.

14. 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, Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, Berbangsa dan Bernegara.
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Arsip Elektronik adalah arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
19. Alih Media adalah proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk *hard file* (Elektronik) untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.
20. Autentikasi merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang di autentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
21. Dukungan Pembuktian adalah usaha-usaha penelusuran dan pengungkapan serta pengujian terhadap arsip yang akan diautentikasi.
22. Identitas adalah keseluruhan karakteristik suatu dokumen yang unik mengidentifikasinya serta membedakannya dengan dokumen atau arsip lainnya.
23. Integritas adalah kualitas lengkap dan tidak berubah dalam setiap komponen pentingnya.
24. Autentisitas adalah kualitas suatu arsip yang sebagaimana adanya dan tidak mengalami perubahan.
25. Autentik adalah layak diterima atau dipercaya berdasarkan fakta dan ini identik (tidak berbeda sedikitpun) dengan asli serta *bonafide* (dapat dipercaya dengan baik).
26. Arsip Asli adalah arsip yang memiliki karakter sesungguhnya, yang tidak dipalsukan, diimitasikan, atau tercemar serta dipastikan berasal dari sumber tertentu yang diketahui.
27. Arsip Orisinal adalah arsip yang lengkap dan efektif yang merupakan manifestasi pertama saat arsip tersebut diterima atau dikaptur dan dinyatakan sebagai arsip.

28. Arsip yang autentik adalah arsip yang memiliki struktur, isi dan konteks yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau Lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.
29. Arsip yang efektif adalah arsip yang mampu mencapai konsekuensi atau menghasilkan dampak seperti yang dimaksud.
30. Arsip yang lengkap adalah arsip yang mengandung semua elemen yang ditentukan oleh pencipta dan ketentuan hukum agar mampu membuat konsekuensi.
31. Arsip yang sempurna adalah arsip yang dapat membuat konsekuensi yang diinginkan oleh pembuatnya, kesempurnaan diberikan pada arsip melalui formatnya.
32. Arsip yang andal (dapat dipercaya) adalah arsip yang mampu membuktikan fakta-fakta yang sebenarnya.
33. Surat pernyataan autentitas adalah suatu keterangan yang dibuat oleh Lembaga kearsipan yang menyatakan bahwa arsip elektronik yang telah dinilai adalah autentik.
34. Autentikasi arsip statis adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
35. Ketentuan autentitas adalah spesifikasi elemen-elemen format dan konteks yang perlu dipertahankan untuk menjaga autentisitas jenis arsip elektronik tertentu.
36. *Back up* adalah membuat kopi file data untuk tujuan pemulihan system
37. Kopi adalah suatu proses reproduksi. Kopi dapat dibuat dari arsip asli atau dari kopi arsip baik orisinal atau kopi lainnya.
38. Kopi dalam format asli adalah kopi yang paling andal, yang identik (tidak berbeda sedikitpun) dengan aslinya walaupun dibuat kemudian.
39. Kopi imitasi adalah kopi yang dibuat Kembali (reproduksi) baik konten maupun format aslinya, tetapi sedemikian rupa sehingga selalu dimungkinkan untuk mengatakan kopi dari aslinya.
40. Kopi biasa adalah kopi yang hanya dibuat Kembali (reproduksi) konten orisinalnya.
41. Kopi autentik adalah suatu kopi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan fungsi tersebut, sehingga secara hukum dapat diterima di pengadilan.
42. Kopi palsu adalah suatu kopi arsip dimana pembuat kopi tersebut mencoba meniru secara sempurna arsip orisinalnya untuk tujuan penipuan.
43. Reproduksi adalah proses pembuatan suatu kopi.

44. Arsip elektronik hasil reproduksi adalah suatu representasi autentik atau versi lain dari arsip elektronik yang disusun kembali dari komponen-komponen elektroniknya.
45. Struktur adalah bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media sehingga kemungkinan isi arsip dikomunikasikan.
46. Isi adalah data, fakta atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun perseorangan.
47. Konteks adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip.
48. Pembuat adalah orang atau badan hukum yang memiliki otoritas dan kapasitas untuk mengeluarkan arsip atau dengan atas Namanya atau atas perintahnya suatu arsip dikeluarkan.
49. Penulis adalah orang yang memiliki otoritas dan kapasitas untuk mengartikulasikan konten arsip.
50. Pengirim adalah orang yang memiliki Alamat elektronik arsip yang menciptakannya (yaitu arsip yang dikirim atau arsip yang diberkaskan dan disimpan).
51. Penerima adalah nama orang kepada siapa arsip ditujukan atau untuk siapa arsip dimaksudkan.
52. Penerima kopi arsip adalah orang yang menerima kopi arsip untuk tujuan pemberitahuan.
53. Tanggal arsip adalah tanggal (dan, kemungkinan juga jam) arsip yang diberikan oleh pembuatnya, atau oleh sistem elektronik atas nama pembuat dalam proses penyusunan arsip.
54. Penciptaan arsip adalah tahap pertama daur hidup arsip di mana arsip dibuat dan diterima serta kemudian disimpan untuk Tindakan dan rujukan, biasanya dalam suatu sistem pengolahan arsip.
55. Inkripsi adalah elemen intrinsik format tata naskah yang terdiri dari nama, jabatan dan Alamat penerima naskah dan/atau Tindakan.
56. Subskripsi adalah tindakan pemberian nama pada suatu naskah yang dibubuhi dengan tanda tangan.
57. Superskripsi adalah elemen instrinsik format tata naskah yang menyebutkan nama pembuat naskah dan/atau Tindakan yang dapat berupa kop surat.
58. Kop surat adalah format tata naskah yang berisi nama, jabatan, kapasitas dan Alamat orang atau badan hukum yang mengeluarkan naskah, atau di mana pembuat naskah sebagai seorang pelakunya.
59. Sistem elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.

60. Perangkat lunak atau program komputer adalah sekumpulan instruksi yang diwujudkan dalam bentuk Bahasa, kode, skema, ataupun bentuk lain, yang apabila digabungkan dengan media yang dapat dibaca dengan komputer akan mampu membuat komputer bekerja untuk melakukan fungsi khusus untuk mencapai hasil yang khusus, termasuk persiapan dalam merancang instruksi tersebut.
61. Penandatanganan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan tanda tangan elektronik.
62. *Countersigner* adalah orang yang turut menandatangani naskah sesuai dengan prosedur penciptaan arsip.
63. Kriptografi adalah Teknik-teknik matematika yang berhubungan dengan aspek keamanan informasi, seperti: kerahasiaan data, keabsahan data, integritas data serta autentikasi data.
64. Kriptografi kunci publik (*public key cryptography*) adalah sistem kriptografi yang membutuhkan dua kunci terpisah, satu untuk mengunci atau mengenskripsi *plaintext*, dan satu lagi untuk membuka atau mendeskripsi *cyphertext*.
65. *Digital watermarks* adalah data digital yang dilekatkan ke dalam semua bentuk media, baik foto, video, musik atau konten lainnya.
66. *Bit strings* adalah tipe data dan sering diimplementasikan sebagai susunan *byte* (atau kata) yang menyimpan urutan elemen, biasanya karakter, dengan menggunakan beberapa pengkodean karakter.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses alih media arsip.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk:
 - a. menjamin keselamatan dan kelestarian arsip;
 - b. menghasilkan salinan arsip digital autentik sesuai dengan peruntukannya.
- (3) Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini mengatur hal-hal sebagai berikut:
 - a. Kebijakan
 - b. Metode;
 - c. Sarana dan Prasarana;
 - d. Pelaksanaan;
 - e. Pelaksana;
 - f. Berita acara, daftar arsip dan alur proses; dan
 - g. Autentikasi.

BAB III
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.

Pasal 4

- (1) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
- (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 dan secara sistem tidak diperbaharui lagi karena perkembangan teknologi.
- (3) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) alih media diutamakan dan diprioritaskan terhadap:
 - a. Informasi yang berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta;
 - 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 dari 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 stakeholder internal dan eksternal.

Bagian Kedua Metode

Pasal 6

Metode alih media arsip dilakukan dengan cara antara lain:

- a. Pemindaian (*scanning*);
- b. Konversi; dan
- c. migrasi

Pasal 7

- (1) Pemindaian (*scanning*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a digunakan untuk dokumen asli jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.
- (2) Proses pemindaian (*scanning*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format *Temporary Instruction File Format (TIFF)*, *Graphics Interchange Format (GIF)*, *Joint Photographic Experts Group (JPEG)* dan *Portable Document Format (PDF)*.
- (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) 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 lainnya yang berbeda berupa bentuk/struktur data, format data, platform teknologi atau lokasi.

Bagian Ketiga Sarana dan Prasarana

Pasal 10

- (1) Sarana dan prasarana alih media 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* dan kamera digital;
 - b. Alat pembaca misalnya *microreader*, *chipreader*, *player video overhead projector*;
 - c. Alat pengolah misalnya komputer, laptop dan server;
 - d. Alat penyimpan misalnya hardisk dan compact disk.

Sarana dan 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. Mengenal 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 di pasaran;
- e. Biaya yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas biaya yang harus dikeluarkan;
- f. Tidak mudah rusak/rentan yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

Bagian Keempat
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 Kelima
Pelaksana

Pasal 13

- (1) Pada tiap pencipta arsip, alih media dapat dilaksanakan oleh unit pengelolah dan unit kearsipan.
- (2) Pelaksana alih media terdiri dari:
 - a. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki kompetensi bidang alih media; dan
 - b. Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Administrastor.
- (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 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; dan/atau
 - 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 media; dan
 - b. Kemampuan dalam pengoperasian

Bagian Keenam
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 dialihkan mediakan;
 - 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 kurang 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 yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Alat proses alih media paling kurang memuat:
 - a. Tahap kegiatan;
 - b. Pelaksana;
 - c. Mutu buku.

- (2) Alur proses alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
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) Autentikasi Alih Media Arsip Dinamis dilakukan oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip.
- (5) Autentikasi Alih Media Arsip Statis dilakukan oleh kepala Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).
- (6) Tanda tertentu dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan dengan metode antara lain:
 - a. *Digital signature (security)*;
 - b. *Publik key/private key (akses)*;
 - c. *Digital watermark (copyright)*; atau
 - d. Metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (7) Tata cara autentikasi arsip elektronik sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Ketentuan mengenai Pedoman Tata Cara Autentikasi Arsip Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (9) Dalam rangka menjamin autensitas arsip elektronik, Lembaga Kearsipan Daerah dan Perangkat Daerah harus melaksanakan autentikasi arsip elektronik berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (10) Dengan dibuatnya pedoman ini diharapkan Lembaga Kearsipan Daerah dan Perangkat Daerah mampu melaksanakan autentikasi dan dapat menjadi penjamin autensitas arsip elektronik sesuai dengan ketentuan dan kaidah kearsipan yang berlaku.

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 Lebong.

Ditetapkan di Tubei
pada tanggal 5 April 2024

BUPATI LEBONG, 3/

KOPLI ANSORI

Diundangkan di Tubei
pada tanggal 5 April 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LEBONG,

Mustarani

H. MUSTARANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2024 NOMOR 21

