



**BUPATI LAMPUNG TIMUR
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 15 TAHUN 2025**

TENTANG

**PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka melindungi, memelihara dan menjaga ketersediaan Arsip sebagai bahan pertanggung-jawaban dan alat bukti yang sah, dapat dilakukan Alih Media Arsip dalam bentuk dan media teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum pelaksanaan Alih Media Arsip, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Alih Media Arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Timur tentang Pedoman Alih Media Arsip;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3825);
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 6 Tahun 2023 (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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik; Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
7. Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 143 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2019 Nomor 143);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ALIH MEDIA ARSIP.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Lampung Timur
2. Daerah adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Desa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Timur.

11. 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.
12. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
13. 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.
14. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA 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.
15. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
19. Kriptografi kunci publik (*public key cryptography*) adalah sistem kriptografi yang membutuhkan dua kunci terpisah, satu untuk mengunci atau mengenkripsi *plaintext* (*private key*), dan satu lagi untuk membuka atau mendekripsi *cyphertext* (*public key*).
20. *Digital signature* yaitu tandatangan biasa yang dibuat secara elektronik yang berfungsi sama dengan tandatangan biasa pada dokumen kertas.
21. *Alih Media* adalah merupakan proses pengelolaan dokumen dari bentuk fisik kertas maupun media lainnya menjadi bentuk elektronik untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.

BAB II ALIH MEDIA ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Pedoman Alih Media Arsip meliputi:

- a. kebijakan;
- b. metode;
- c. sarana dan prasarana;
- d. pelaksanaan;
- e. pelaksana;
- f. berita acara, daftar arsip dan alur proses; dan
- g. autentikasi.

Bagian Kedua

Kebijakan

Pasal 3

- (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/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; atau
 - b. arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru; atau
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbaharui 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 JRA.

Pasal 5

(1) Arsip yang memiliki guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kriteria Arsip yang memiliki 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 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.

Bagian Ketiga

Metode

Pasal 6

Metode Alih Media dilakukan dengan cara antara lain:

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

Pasal 7

(1) Pemindaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a digunakan untuk dokumen asli jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.

- (2) Proses pemindaian 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 di antaranya *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 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 basil 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*
 - d. alat penyimpan misalnya *hardisk*, *compact disk* : dan
 - e. alat pengcopyan misalnya *mesin foto copy*.
- (3) Sarana prasarana baru yang digunakan dapat disesuaikan dengan perkembangan teknologi.

Pasal 11

Alat penyimpan 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 bams 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) Pelaksanaan Alih Media dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.
- (2) LKD dan Pencipta Arsip bertanggungjawab 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 tiap 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 Pengawas dan/atau Pejabat Administrator.
- (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 (1) 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 sedikit 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 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;
 - f. keterangan.
- (4) Format Berita Acara dan Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Alur Proses Alih Media paling kurang memuat:
 - a. Tahap kegiatan;
 - b. Pelaksana;
 - c. Mutu baku.
- (2) Alur Proses Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

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);
 - d. *pemberian stempel yang menyatakan bahwa arsip naskah sesuai aslinya yang di tanda tangani oleh pimpinan pencipta arsip, atau*
 - e. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (5) Tata cara autentikasi Arsip Elektronik dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 Lampung Timur.

Ditetapkan di Sukadana
Pada tanggal 19 Juni 2025

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

ttd

ELA SITI NURYAMAH

Diundangkan di Sukadana
Pada tanggal 23 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,

ttd

MOCH. JUSUF

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN 2025 NOMOR 61

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,

ttd

MEIDIA ULFAH, S.H., M.M

Pembina Tk.I / IV.b

NIP. 19780516 200312 2 006