PROGRAM PENYUSUNAN PERATURAN

PERUNDANG - UNDANGAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN BARITO UTARA

NOMOR 13 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DAN AUTENTIKASI

JDIH KABUPATEN BARITO UTARA

BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA

BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 188.45/ 831 /2025

TENTANG

PROGRAM PEMBENTUKAN PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
TAHUN 2026

BUPATI BARITO UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk merencanakan Program Pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara secara terencana, terpadu dan sistematis, perlu adanya perencanaan pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara dalam bentuk Program Pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Barito Utara tentang Program Pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara Tahun 2026;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. 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);

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 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
5. 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 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Program Pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara Tahun 2026, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Program Pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dapat diubah dalam rangka:

a. untuk mengatasi keadaan luar biasa, keadaan konflik atau bencana alam;
b. akibat kerja sama dengan pihak lain; dan
c. keadaan tertentu lainnya yang memastikan adanya urgensi atas Rancangan Peraturan Bupati Barito Utara.

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Desember 2025

BUPATI BARITO UTARA,

SHALAHUDDIN

Tembusan ini disampaikan kepada Yth:
1. Gubernur Kalimantan Tengah di Palangka Raya.
2. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 188.45/ 831 /2025
TENTANG
PROGRAM PEMBENTUKAN PERATURAN BUPATI BARITO UTARA TAHUN 2026

PROGRAM PEMBENTUKAN PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
TAHUN 2026

No	PEMRAKARSA	JUDUL PERATURAN BUPATI
1	*2*	*3*
1	Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah	Fasilitasi Perjalanan Ibadah Haji dan Umroh
2	Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah	1. Pemberian Bantuan Hukum bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 2. Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 5 Tahun 2025 tentang Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin
3	Bagian Umum pada Sekretariat Daerah	Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara
4	Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah	1. Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 2. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan 3. Perubahan Ketiga Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah 4. Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 5. *Road Map* Reformasi Birokrasi Kabupaten Barito Utara Tahun 2025-2029 6. Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara
5	Bagian pemerintahan	1. Pedoman Pembentukan Rukun Tetangga dan Rukun Warga dan Tata Cara Pemilihan dan Pemberhentian Ketua Rukun Tetangga dan Ketua Rukun Warga 2. Penetapan Batas Administrasi Kelurahan Lanjas Kecamatan Teweh Tengah
6	Dinas Kesehatan	1. Rencana Strategis pada Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dan Laboratorium Kesehatan Daerah (Labkesda) 2. Gerakan Masyarakat Hidup sehat

7	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1. Strategi Sanitasi Kabupaten Barito Utara 2. Rencana Detail Tata Ruang Wilayah Perencanaan Kecamatan Montallat 3. Rencana Detail Tata Ruang Wilayah Perencanaan Kecamatan Teweh Tengah
8	Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1. Tata Cara Pembagian, Rincian Penggunaan Alokasi Dana Desa 2. Pengadaan Barang dan Jasa di Desa 3. Pengelolaan Keuangan Desa 4. Pengelolaan Aset Desa 5. Pedoman Penyusunan APBDesa 6. Pedoman Administrasi Desa 7. Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Desa 8. Petunjuk Teknis Pemilihan Kepala Desa 9. Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah 10. Bantuan Sosial Kepada Korban Bencana Alam Dan Korban Kebakaran di Kabupaten Barito Utara 11. Pedoman Teknis, Pemberian Penghasilan Tetap dan Dana Operasional Bagi Lembaga Kedamangan
9	Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Pedoman Pengadaan Jasa Lainnya Berupa Tenaga Pendukung Kegiatan Melalui Penyedia Pada Pemerintah Kabupaten Barito Utara
10	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1. Perlindungan dan Pencegahan Perkawianan Anak 2. Percepatan penurunan *stunting* terintegrasi 3. Penyelenggaraan Pelayanan Ramah Anak 4. Pelaksanaan Desa Ramah Perempuan dan Peduli Anak (DRPPA) di Kabupaten Barito Utara 5. Rencana Aksi Daerah (RAD) Kabupaten Layak Anak Kabupaten Barito Utara Tahun 2026-2031
11	Dinas Lingkungan Hidup	1. Konservasi Tanah dan Air 2. Pemulihan Lahan Bekas Pertambangan
12	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 27 tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
13	Dinas Perhubungan	Pengaturan, Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Penyeberangan dan Kepelabuhanan di Kabupaten Barito Utara
14	Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian	Tenaga Ahli dan Tenaga Teknis pada Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Barito Utara
15	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan

		Kepada Kepala Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik
16	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	1. Pedoman Alih Media Arsip dan Autentifikasi 2. Pedoman Pengelolaan Arsip Statis 3. Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 4. Pengorganisasian Kearsipan Daerah 5. Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial
17	Satuan Polisi Pamong Praja	1. Tunjangan Risiko/Tunjangan Khusus Satuan Polisi Pamong Praja 2. Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 3. Kode Etik Polisi Pamong Praja 4. Perlindungan Masyarakat
18	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	1. Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2027 2. Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2025 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2026 3. Rencana Penanggulangan Kemiskinan Daerah 4. Rencana Strategis Perangkat Dearah Kabupaten Barito Utara Tahun 2025-2029
19	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	1. Tata Cara Pergeseran APBD di Kabupaten Barito Utara 2. Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2025 3. Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2026 4. Penjabaran Perubahan APBD Tahun Anggaran 2026 5. Standar Harga Satuan 6. Perubahan atas Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 34 Tahun 2024 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
20	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1. Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 2. Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 3. Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 4. Sistem Pembelajaran Pengembangan Kompetensi Terintegrasi *(Corporate University)* 5. Pemberian Penghargaan bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara

		6. Pedoman Pemberian Beasiswa Pendidikan
21	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kajian Risiko Bencana Kabupaten Barito Utara
22	Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh	1. Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa pada BLUD RSUD Muara Teweh 2. Remunerasi pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 3. Pembinaan dan Pengawasan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 4. Pedoman Pengelolaan Keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 5. Pengelolaan Silfa/defisit pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 6. Pengelolaan Pendapatan pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 7. Pengelolaan Hutang Piutang (Tata Cara Penghapusan Piutang) pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 8. Pengelolaan Investasi pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 9. Rencana Strategis pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 10. Pola Tata Kelola pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 11. Pengelolaan Sumber Daya manusia pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 12. Tata Cara Kerjasama pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 13. Pengelolaan Belanja pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 14. Standar Pelayanan Minimal pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 15. Penyusunan, pengajuan, penetapan dan perubahan Rencana Bisnis Anggaran pada pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 16. Tata cara pengajuan pinjaman jangka pendek pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 17. Pelaksanaan anggaran pada pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh

		18. Kebijakan Akuntasi pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 19. Pemberian Bantuan Komplementer bagi Pendamping Pasien Rujukan pada Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 20. Pemberian Makanan Pendamping Pasien Rawat Inap pada Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh Pengelolaan Parkir Gratis pada Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh

BUPATI BARITO UTARA,

SHALAHUDDIN

RANCANGAN PERATURAN

PERUNDANG - UNDANGAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN BARITO UTARA

NOMOR 13 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DAN AUTENTIKASI

JDIH KABUPATEN BARITO UTARA

BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA

BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR TAHUN

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DAN AUTENTIFIKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BARITO UTARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestrian Arsip perlu dilakukan Alih Media Arsip Konvensional dari bentuk kertas menjadi digital;

b. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian serta pengamanan dan identitas Arsip hasil Alih Media perlu disusun pedoman proses Alih Media Arsip dan Autentikasi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip dan Autentikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah berapa 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
10. Peraturan Kepala Arisp Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
11. Peraturan Gubernur Kalteng Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 24);

12. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2022 Nomor 31).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DAN AUTENTIKASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
4. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang kearsipan.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara untuk membantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
6. 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.
7. Alih Media adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses mengubah bentuk dari format tercetak/konvensional menjadi format digital.
8. Autentikasi adalah proses pemberian tanda/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa Arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
9. 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 tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses Alih Media Arsip dan Autentikasi.
(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 Autentik Arsip; dan
    c. mengamankan penggunaan dan informasi Arsip Pemerintah Daerah dan Masyarakat.

BAB II
RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 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. Autentifikasi

Bagian Kedua
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 Arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas.

Pasal 5

(1) Alih Media dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
(2) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik.

Bagian Ketiga
Metode

Pasal 6

(1) Metode Alih Media dilakukan dengan cara pemindaian dan dilakukan terhadap Arsip/dokumen asli jeis format awal berbentuk kertas mejadi bentuk digital.
(2) Pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format Portable Document Format (PDF).
(3) Arsip hasil pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki informasi yang sama seperti dokuman aslinya.

Bagian Keempat
Sarana dan Prasarana

Pasal 7

(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 dan over head projector;
    c. alat pengolah misalnya komputer, laptop, server, dan
    d. alat penyimpan misalnya hardisk, compact disk.
(3) Sarana dan prasarana baru yang digunakan dapat disesuaikan dengan perkembangan teknologi.

Pasal 8

Alat penyimpanan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) huruf d memperhatikan kriteria sebagai berikut:

a. tahan lama, yaitu daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik pada saat disimpan dalam lemari penyimpanan;
b. memiliki ruang yang besar, yaitu kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar;
c. mengenal kesalahan yaitu kemampuan untuk melakukan pengecekan secara mandiri terhadap kesalahan dalam penulisan maupun pembacaan dan kemedia tersebut;
d. tidak ketinggalan zaman/using/konu yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada atau tidak dipasaran;
e. biaya, yaitu pemilihan media harus mempertimbagkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan; dan
f. tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

Bagian Kelima
Pelaksanaan

Pasal 9

Pelaksanaan Alih Media dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.

Bagian keenam
Pelaksana

Pasal 10

(1) pelaksana Alih Media terdiri dari:
    a. Arsiparis dan/atau pengelola Arsip yang memiliki kompetesi bidang Alih Media; dan
    b. pejabat Pengawas atau Pejabat Fugsional Ahli Muda yang membidangi Alih Media dan Autentikasi dan/atau Pejabat Admistrator.
(2) Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempuyai tugas melaksanakan proses Alih Media.
(3) Pejabat Pengawas atau Pejabat Fugsional Ahli Muda yang membidangi Alih Media dan Autentikasi dan/atau Pejabat Administrator sebagai mana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
    a. meneliti hasil Alih Media;
    b. memverifikasi daftar hasil Alih Media; dan
    c. memberikan pegesahan berita acara Alih Media.

Pasal 11

(1) Kompetensi bidang Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a diperoleh melalui:
    a. pengetahuan tentang metode, sarana dan prasarana, dan pengetahuan lain terkait Alih Media; dan
    b. kemampuan dan pengoperasian.
(2) Bimbingan teknis, Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi pemberian:
    a. bimbingan teknis; dan/ atau
    b. pendidikan dan pelatihan.

Bagian ketujuh
Berita Acara, Daftar Arsip dan Alur Proses

Pasal 12

(1) Pelaksanaan Alih Media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.
(2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
g. pelaksana pelaksana; dan
h. penandatanganan oleh Pimpinan Arsip.

(3) Daftar Arsip yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat:
a. jenis Arsip;
b. media Arsip;
c. jumlah;
d. alat;
e. waktu; dan
f. keterangan.

Pasal 13

(1) Alur proses Autentifikasi Alih Arsip Media paling kurang memuat:
a. tahap persiapan Alih Media Arsip;
b. pelaksanaan Alih Media Arsip; dan
c. autentifikasi Arsip Alih Media.

(2) Tahapan Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
a. dinas melakukan verifikasi terhadap berkas yang akan dialihmediakan;
b. penandatanganan Berita Acara Alih Media Arsip antara pemilik Arsip dengan pelaksana Alih Media Arsip;
c. mempersiapkan sarana prasarana untuk Alih Media Arsip meliputi perangkat komputer, scanner, dan aplikasi kearsipan; dan
d. mengatur peralatan pemindaian meliputi resolusi, Dots per Inch (DPI), pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, setting keluaran hasil dan lokasi simpan.

(3) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pemindaian dengan memperhatikan keutuhan berkas, jumlah serta urutan kronologis Arsip yang dialihmediakan dan mencocokan dengan berita acara Alih Media Arsip;
b. memberkaskan kembali fisik Arsip yang telah dialihmediakan sesuai dengan aslinya;
c. memeriksa Arsip hasil Alih Media dari segi kuantitas dan kualitas serta menyesuaikan bentuk, format dan ukuran Arsip Alih Media; dan
d. melakukan editing untuk meningkatkan kualitas hasil Alih Media jika dibutuhkan.

(4) Autentikasi Arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. membuka aplikasi untuk autentikasi Arsip hasil Alih Media;
b. memilih softcopy Arsip hasil Alih Media dengan memperhatikan file atau folder yang akan di autentikasi; dan
c. melakukan autentikasi terhadap file digital dengan memilih login menggunakan Nomor Identitas Kependudukan Kepala PD yang menyelanggarakan urusan pemerintaha dibidang kearsipan yang sudah terdaftar serta memperhatikan posisi penempatan tanda khusus untuk Autentikasi Arsip Alih Media ada file digital yang dimaksud.

Bagian Kedelapan
Autentikasi

Pasal 14

(1) Autentikasi Arsip hasil Alih Media dilakukan untuk menjamin keansahan Arsip.
(2) Arsip yang telah diautentikasi disimpan pada database kearsipan Pemerintah Daerah dan digunakan untuk kepentingan kelestarian dan pelayanan Arsip.
(3) Autentikasi Arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi dan terkait dengan Arsip hasil Alih Media.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatanya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Utara.

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 2026

BUPATI BARITO UTARA,

SHALAHUDDIN

Diundangkan di Muara Teweh
Pada tanggal 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA

MUHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN. . . NOMOR . . .

NASKAH AKADEMIK / KETERANGAN / PENJELASAN / NASKAH URGENSI PERATURAN BUPATI KABUPATEN BARITO UTARA NOMOR 13 TAHUN 2026 TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DAN AUTENTIKASI

JDIH KABUPATEN BARITO UTARA

BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA

PEMERINTAH KABUPATEN

BARITO UTARA

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



MAKALAH

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas izin-Nya, maka penyusunan Makalah Tentang Pedoman Alih Media Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara, dibuat untuk mewujudkan bagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya untuk pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat. Agar makalah ini mencapai tujuan tersebut diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal, harus bersifat terpadu, sistematik dan komprehensif yang membutuhkan pemahaman dan pemaknaan yang kuat dari berbagai kalangan, terutama di kalangan penyelenggara negara.

Pada kesempatan ini, kami sampaikan terima kasih kepada Pemerintah Kabupaten Barito Utara beserta pejabat di instansi terkait atas kerja sama yang sangat baik untuk mendukung penyusunan Makalah tentang Pedoman Alih Media Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara ini agar dapat mewujudkan berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 1

DAFTAR ISI 2

BAB I PENDAHULUAN 3

- **A. LATAR BELAKANG 4**
- **B. IDENTIFIKASI MASALAH 4**
- **C. TUJUAN PENYUSUNAN 4**
- **D. DASAR HUKUM 4**

BAB II. POKOK PIKIRAN 5

BAB III. MATERI MUATAN 7

- **A. SASARAN 9**
- **B. JANGKAUAN DAN ARAH PENGATURAN 9**
- **C. RUANG LINGKUP DAN MATERI MUATAN 9**

BAB IV PENUTUP 11

- **A. KESIMPULAN 11**
- **B. SARAN 11**

DAFTAR PUSTAKA 12

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pembentukan Peraturan Perundang-undangan adalah pembuatan peraturan yang mencakup tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, penegsahan atau penetapan dan pengundangan. Peraturan Perundang-undanganadalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh Lembaga negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.

Alih media arsip merupakan kegiatan yang digunakan untuk mengubah format arsip dan dokumen, dari bentuk fisik menjadi digital. Oleh karena itu, alih media arsip dapat dikategorikan sebagai salah satu bentuk preservasi preventif, karena tujuannya untuk mencegah kerusakan dan juga hilangnya arsip fisik.

Selain itu, proses alih media arsip (khususnya untuk arsip statis) sangatlah perlu dilakukan oleh perusahaan maupun instansi pemerintahan, mengingat tingkat usia atau lama masa simpan arsip statis yang berbeda-beda, informasi yang terkandung di dalamnya, serta fisik setiap arsip pun berbeda-beda. Oleh karena itu, demi menjaga ketahanan fisik dan juga keutuhan informasi yang terkandung di dalamnya, maka alih media arsip dapat menjadi salah satu solusi yang tepat demi menjaga kelestarian arsip statis tersebut.

Pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Dengan Metode Konversi menyebutkan bahwa, tahapan konversi ke bentuk digital yaitu perencanaan, penentuan prioritas, persiapan, pembuatan dan pengumpulan metadata, konversi ke bentuk digital, manajemen mutu, penyimpanan, serta penilaian dan evaluasi proses konversi ke bentuk digital. Dijelaskan lebih detail bahwa konversi arsip statis ke dalam bentuk digital untuk kebutuhan akses dalam rangka memudahkan pelayanan dan pemanfaatan arsip oleh masyarakat. Untuk kedepannya hasil arsip alih media akan di input ke dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional. Selanjutnya pengguna arsip dapat mengakses arsip melalui Jaringan Informasi Kearsipan.

Dari Latar Belakang tersebut maka perlu nya di buat Peraturan Bupati tentang “PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA”.

B. IDENTIFIKASI MASALAH

Dari latar belakang diatas, dapat disimpulkan dan di rumuskan beberapa permasalahan antara lain :

1. Bagaimana melindungi, memelihara dan menjaga ketersediaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat bukti yang sah lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara ?
2. Bagaimana landasan filofis, sosiologis dan yuridis dalam pembentukan Rancangan Peraturan Bupati mengenai Pedoman Alih Media Arsip pada lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara ?
3. Bagaimana sasaran yang akan diwujudkan beserta ruang lingkup pengaturan, jangkauan dan arah peraturan Rancangan Peraturan Bupati mengenai Pedoman Alih Media Arsip pada lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara ?

C. TUJUAN PENYUSUNAN

Adapun tujuan dari Penyusunan Peraturan Bupati Tentang Pedoman Alih Media Arsip pada Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Utara yaitu :

1. Maksud Pedoman Alih Media Arsip memberikan acuan bagi pencipta arsip dalam melaksanakan alih media arsip dari arsip konvensional ke digital yang meliputi alih media arsip dinamis dan arsip statis di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Utara sebagai acuan kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis untuk mendapatkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Kearsipan di seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Utara.
2. Tujuan Alih Media Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Utara, yaitu :
   a. Menjaga keauntetikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip;
   b. Menjamin ketersediaan informasi arsip; dan
   c. Mempermudah dan mempercepat penemuan Kembali (retrieval arsip).

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Tahun 1959 Nomor 72,

2. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang memiliki Nilai Guna Sekunder;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 236);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Barito Utara;
12. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 120 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2020 Nomor 120).

BAB II
POKOK PIKIRAN

Ruang lingkup pedoman alih media arsip meliputi keseluruhan tata cara pengalihan media arsip pada perangkat daerah di Kabupaten Barito Utara dalam suatu sistem yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumberdaya lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pengaturan 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 alih media, dan
g. Autentifikasi.

Alih media arsip yang dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi arsip, alih media dapat dilaksanakan terhadap :

a. Arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang tereka, dalam media kertas;
b. Arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk kaset/rekaman suara, film/citra bergerak, video dan foto/gambar statis; dan
c. Arsip elektronik berupa surat elektronik, website dan sejenisnya.

Alih Media dilaksanakan dengan memperhatukan kondisi arsip dan nilai informasi, kondisi arsio sebagaimana dimaksud yaitu :

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; dan atau
c. Informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbaharui lagi karena perkembangan teknologi.
d. Nilai informasi dimana alih media diutamakan terhadap informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi public harus diumumkan secara sertamenta/cepat dan arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Arsip yang bernilai guna kebuktian (evidential) yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kriteria arsip yang bernilai guna kebuktian (evidential) yaitu :

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 strategi 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 peran penting pada Pembangunan organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya atau historis; dan
g. Berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi stake holder internal dan eksternal.

Metode alih media dilakukan dengan cara antara lain pemindaian, konversi, dan migrasi. Pemindaian yaitu digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital. Proses pemindaian sebagaimana dimaksud yaitu dengan cara disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format Temporary Instruction File Format (TIFF), Graphics Interchange Format (GIF), Joint Photografic Experts Group (JPEG) dan Portable Document Format (PDF) atau bentuk format lainnya sesuai kebutuhan. Arsip elektronik hasil pemindaian sebagaimana dimaksud yaitu harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya. Sedangkan konversi adalah digunakan untuk mengubah jenis format file awal berupa diantaranya text, image, audio, analog, video analog menjadi bentuk file lain. Dan untuk migrasi yaitu memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks ke konteks lainnya yang berbeda berupa bentuk/struktur data, format data, platform teknologi maupun Lokasi.

Alih media dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasanara peralatan dan teknologi yang memenuhi standar ketetapan dan kelengkapan sehingga dapat menjamin hasil pengalihan sesuai dengan naskah asli dokumen yang dialihkan. Sarana prasana yang digunakan untuk alih media arsip yaitu alat pemindah berupa Scanner dan kamera digital, alat pembaca berupa microreader, chipreader, player video dan over head projector, alat pengolah berupa komputer, notebook, netbook dan alat penyimpan berupa hardisk dan server. Sarana prasarana baru yang digunakan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pelaksanaan alih media dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasana yang digunakan. LKD dan pencipta arsip bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan alih media, alih media untuk pencipta arsip dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari LKD.

Pada tiap pencipta arsip, alih media arsip dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan, pelaksana alih media adalah arsiparis dan/atau pengelola arsip yang memiliki kompetensi bidang alih media, pejabat pengawas dan/atau Pejabat Administrator mempunyai tugas meneliti hasil alih media serta memverifikasi daftar arsip hasil alih media.

Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip. Berita acara sebagaimana dimaksud yaitu waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, jenis media, jumlah arsip, keterangan arsip yang dialihmediakan, keterangan proses alih media, pelaksanan alih media, serta pendantangan oleh Kepala pencipta arsip. Format berita acara alih media arsip dan daftar arsip alih media yaitu merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

BAB III
MATERI MUATAN

A. SASARAN

Diharapkan dengan disusunnya peraturan ini sebagai acuan kegiatam pengelolaan Arsip untuk mendapatkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Kearsipan di seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

Dengan adanya peraturan ini di lingkungan Pemerintah Daerah dapat menjamin sistem pengelolaan kearsipan menggunakan metode alih media arsip dapat dikategorikan sebagai salah satu bentuk preservasi preventif, karena tujuannya untuk mencegah kerusakan dan juga hilangnya arsip fisik.

B. JANGKAUAN DAN ARAH PENGATURAN

Jangkauan dan arah pengaturan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Barito Utara tentang Pedoman Alih Media Arsip yaitu mencegah kerusakan dan juga hilangnya arsip fisik dan menjaga ketahanan fisik dan juga keutuhan informasi yang terkandung di dalamnya, maka alih media arsip dapat menjadi salah satu solusi yang tepat demi menjaga kelestarian arsip statis tersebut sehingga memberikan kemudahan kepada seluruh unit kerja yang ada pada lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara. Dengan tujuan mewujudkan Pegawai Negeri Sipil Negera yang berperilaku berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal adaptif dan kolaboratif.

C. RUANG LINGKUP DAN MATERI MUATAN

Ruang lingkup dari Rancangan Peraturan Bupati ini terdiri dari 4 (empat) BAB dengan isi sebagai berikut :

1. BAB 1 Ketentuan Umum

   Pada bagian ketentuan umum naskah Rancangan Peraturan Bupati akan berisikan pengertian, istilah dan frasa. Batasan pengertian atau definisi hal-hal lain yang bersifat umum yang mencermuinkan asas, maksud dan tujuan yang dimuat dalam ketentuan undang-undang. Definisi dan Batasan pengertian digunakan, sebagai berikut :

   a. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Barito Utara.
   b. Pemerintahan Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin

Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kkewenangan daerah otonom.

c. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
d. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
e. 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.
f. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
g. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
h. Arsip Statis adalah Arsip yang di hasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia/atau Lembaga Kearsipan.
i. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
j. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
k. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Desa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.
l. 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.
m. Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik

n. Autentikasi merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukan bahwa Arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
o. 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.
p. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
q. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
r. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
s. 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 tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
t. *Digital signature* yaitu tandatangan biasa yang dibuat secara elektronik yang berfungsi sama dengan tandatangan biasa pada dokumen kertas.
u. *Digital Watermark* adalah data digital yang dilekatkan ke dalam semua bentuk media, baik foto, video, musik, atau konten lainnya.

2. BAB II Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup;
3. BAB III Alih Media Arsip; dan
4. BAB IV Ketentuan Penutup.

BAB IV
PENUTUP

Berdasarkan pada uraian bab-bab sebelumnya, maka dapat dibuat beberapa Kesimpulan dan saran atas pembahasan Penjelasan ini sebagai berikut:

A. KESIMPULAN

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyatakan penyelangaraan keaarsipan bertujuan menjamin ketersediaan arsip yan autentik dan terpercaya untuk perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat. Seperangkat aturan untuk menjaga ketahanan fisik dan juga keutuhan informasi yang terkandung di dalamnya, maka alih media arsip dapat menjadi salah satu solusi yang tepat demi menjaga kelestarian arsip statis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.

B. SARAN

Diperlukan pelaksanaan dalam hal alih media arsip pada Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipa