



BUPATI BARITO UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 13 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DAN AUTENTIKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mewujudkan memberikan arah, landasan dan kepastian serta pengamanan dan identitas hasil Alih Media Arsip konvensional dari bentuk kertas menjadi digital;
- b. bahwa untuk memenuhi dan meningkatkan efisiensi dalam pencarian data, diperlukan standar prosedur Alih Media yang menjamin informasi tetap autentik, utuh, dan dapat digunakan sebagai alat bukti yang terpercaya dan memiliki kekuatan hukum yang sah dan diakui perlu disusun Pedoman Alih Media Arsip dan Autentikasi;
- c. bahwa untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, yang berkaitan dengan pencipta arsip dan lembaga kearsipan dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya sebagaimana diatur dalam pasal 104 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Bupati Barito Utara 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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
12. Peraturan Gubernur Kalteng Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 24);
13. 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);
14. 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 Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.

4. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang kearsipan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan 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 kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
8. Autentikasi adalah proses pemberian pernyataan tertulis dan/atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya berdasarkan pengujian.
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.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur 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.

## BAB II 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.

## BAB III METODE

### Pasal 6

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

## BAB IV 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;
  - b. alat pembaca;
  - c. alat pengolah; dan
  - d. alat penyimpanan.
- (3) Alat pemindai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat berupa *scanner* dan/atau kamera digital.

- (4) Alat pembaca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berupa *microreader*, *chip reader*, *player video*, *head projector*, dan/atau alat pembaca lainnya.
- (5) Alat pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat berupa komputer, laptop, server, dan/atau alat pengolah lainnya.
- (6) Alat penyimpan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dapat berupa *hardisk*, *compact disk*, *digital video disc*, *flash disk* dan/atau alat penyimpan lainnya.
- (7) 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 kemediia tersebut;
- d. tidak ketinggalan zaman/usang/kuno yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada atau tidak dipasaran;
- e. biaya, yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan; dan
- f. tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

### BAB V PELAKSANAAN

#### Pasal 9

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

### BAB VI PELAKSANA

#### Pasal 10

- (1) Pelaksana Alih Media terdiri dari:
  - a. Arsiparis dan/atau pengelola Arsip yang memiliki kompetensi bidang Alih Media; dan
  - b. pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional Ahli Muda yang membidangi Alih Media dan Autentikasi dan/atau Pejabat Administrator.
- (2) Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan proses Alih Media.

- (3) Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional Ahli Muda yang membidangi Alih Media dan Autentikasi dan/atau Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- meneliti hasil Alih Media;
  - memverifikasi daftar hasil Alih Media; dan
  - memberikan pegesahan berita acara Alih Media.

#### Pasal 11

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

### BAB VII

#### 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) minimal memuat:
- waktu pelaksanaan;
  - tempat pelaksanaan;
  - jenis media;
  - jumlah Arsip;
  - keterangan Arsip yang dialihmediakan;
  - keterangan proses Alih Media;
  - pelaksana pelaksana; dan
  - penandatanganan oleh Pimpinan Arsip.
- (3) Daftar Arsip yang dialih mediakan minimal memuat:
- jenis Arsip;
  - media Arsip;
  - jumlah;
  - alat;
  - waktu; dan
  - keterangan.

### BAB VIII

#### AUTENTIKASI

#### Pasal 13

- (1) Autentikasi Arsip hasil Alih Media dilakukan untuk menjamin keabsahan 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.

#### Pasal 14

- (1) Proses Autentikasi Alih Media Arsip minimal melalui tahapan:
  - a. persiapan Alih Media Arsip;
  - b. pelaksanaan Alih Media Arsip; dan
  - c. Autentikasi Arsip hasil Alih Media.
- (2) Tahapan persiapan Alih Media Arsip 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*, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, *setting* keluaran hasil dan lokasi simpan.
- (3) Tahapan pelaksanaan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. melaksanakan pemindaian dengan memperhatikan keutuhan berkas, jumlah serta urutan kronologis Arsip yang dialihmediakan dan mencocokkan 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) Tahapan Autentikasi Arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c 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 Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang kearsipan yang sudah terdaftar serta memperhatikan posisi penempatan tanda khusus untuk Autentikasi Arsip Alih Media ada *file digital* yang dimaksud.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh  
pada tanggal 2 Juli 2026

BUPATI BARITO UTARA

TTD

SHALAHUDDIN

Diundangkan di Muara Teweh  
pada tanggal 2 Juli 2026

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO UTARA,

TTD

MUHLIS



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2026 NOMOR 13