



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
NOMOR 88 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa arsip memiliki fungsi vital sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. bahwa sebagaimana ketentuan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, untuk menjamin keselamatan, perlindungan, pemeliharaan, dan ketersediaan arsip perlu dilakukan alih media arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 113 Tahun 2024 tentang Kabupaten Majalengka di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Tahun 2024 Nomor 299, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7050);



4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan kearsipan.
6. Pencipta Arsip adalah lembaga Negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran Negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pencipta Arsip sebagai pemberi kerja.
7. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.



10. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Bagian Kesatu Maksud

#### Pasal 2

Pengaturan pedoman Alih Media Arsip dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media Arsip dari Arsip konvensional ke digital yang meliputi Alih Media Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

### Bagian Kedua Tujuan

#### Pasal 3

Tujuan alih media arsip adalah:

- a. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip;
- b. menjamin ketersediaan informasi Arsip; dan
- c. mempermudah dan mempercepat penemuan kembali Arsip.

#### Pasal 4

- (1) Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan dengan :
  - a. memastikan Arsip yang tercipta terjamin keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip melalui proses yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan nasional.
- (2) Menjamin ketersediaan informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan dengan memastikan ketersediaan daftar Arsip Aktif yang disusun oleh unit pengolah dan disampaikan kepada unit kearsipan.

### Bagian Ketiga Ruang Lingkup

#### Pasal 5

Ruang lingkup pedoman Alih Media Arsip di Daerah mencakup:

- a. kebijakan;



- b. metode;
- c. sarana dan prasarana;
- d. pelaksanaan;
- e. pelaksana Alih Media;
- f. berita acara dan daftar Arsip; dan
- g. autentikasi.

### BAB III ALIH MEDIA ARSIP

#### Bagian Kesatu Kebijakan

##### Pasal 6

- (1) Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a adalah Alih Media Arsip yang dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi Arsip.
- (2) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas; dan
  - b. arsip elektronik berupa surat elektronik, laman situs, dan sebagainya.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah, Perangkat Daerah, dan pencipta Arsip lainnya melaksanakan serta bertanggungjawab 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 Lembaga Kearsipan Daerah.

##### Pasal 7

- (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;
  - 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.
- (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/cepat; dan
  - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam jadwal retensi Arsip.



#### Pasal 8

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu;
  - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan 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 peran penting pada pembangunan organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
  - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi pemangku kepentingan internal dan eksternal.

#### Bagian Kedua Metode

#### Pasal 9

Metode Alih Media dilakukan dengan cara meliputi :

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

#### Pasal 10

- (1) Pemindaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital;
- (2) Proses pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format *Temporary Intruction File Format* (TIFF), *Graphics Interchange Format* (GIF), *Joint Photographic Experts Group* (JPEG) dan *Portable Document Format* (PDF) atau bentuk format lainnya sesuai kebutuhan;
- (3) Arsip Elektronik hasil pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.

#### Pasal 11

- (1) Konversi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b digunakan untuk mengubah jenis format file awal



berupa diantaranya teks, gambar, audio analog, video analog menjadi bentuk file lain;

- (2) Proses konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan kompresi.

#### Pasal 12

Migrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 Ketiga

#### Sarana dan Prasarana

#### Pasal 13

- (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 prasarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. alat pemindai;
  - b. alat pembaca;
  - c. alat pengolah; dan/atau
  - d. alat penyimpan berupa *harddisk* dan *server*.
- (3) Sarana dan prasarana baru yang digunakan disesuaikan dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 14

Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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. memiliki keamanan dalam penyimpanan data;
- d. tidak ketinggalan zaman/usang/kuno, yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada atau tidak di pasaran;
- e. 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.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan Alih Media dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan;
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah, Perangkat Daerah dan pencipta Arsip lainnya melaksanakan serta bertanggungjawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan Alih Media Arsip;
- (3) Pelaksanaan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kelima  
Pelaksana Alih Media

Pasal 16

- (1) Pada tiap pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Pelaksana Alih Media adalah arsiparis dan/atau pengelola Arsip yang memiliki kompetensi bidang ahli media.
- (3) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Administrator mempunyai tugas:
  - a. meneliti hasil ahli media; dan
  - b. memverifikasi daftar Arsip hasil Alih Media.

Pasal 17

- (1) Kompetensi bidang Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 pada ayat (2) 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 prasarana dan pengetahuan lain terkait Alih Media; dan
  - b. kemampuan dalam pengoperasian.

Bagian Keenam  
Berita Acara dan Daftar Arsip

Pasal 18

- (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 yang dilakukan;
  - g. pelaksanaan Alih Media;
  - h. penandatanganan oleh Kepala pencipta arsip.
- (3) Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
- a. jenis arsip;
  - b. media arsip;
  - c. jumlah;
  - d. alat;
  - e. waktu;
  - f. keterangan;
- (4) Format Berita Acara Alih Media dan daftar Arsip Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh Autentikasi

##### Pasal 19

- (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 Kepala 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 dilakukan dengan metode antara lain:
  - a. *digital signature (security)*;
  - b. *public key/private key* (akses);
  - c. *digital watermark (copyright)*; atau
  - d. metode lain sesuai perkembangan teknologi.
- (5) Tata cara autentikasi Arsip Elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 20 Oktober 2025

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 20 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

AERON RANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2025 NOMOR 88

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



MOMON RUKMAN, Kp., S.H., M.H.  
NIP. 19751231 200501 1 031



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
NOMOR 88 TAHUN 2025  
TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

A. FORMAT BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor : .....

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di....., yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

menyatakan bahwa telah dilaksanakan kegiatan alih media dengan metode konversi arsip statis .....(jenis media) menjadi .....(format file) dari daftar arsip dinamis/statis sebagaimana terlampir, sebagai berikut :

Waktu pelaksanaan : pada tanggal ... sampai dengan .....

Tempat pelaksanaan : .....

Jenis Media : ..... diubah menjadi format file .....

Jumlah Arsip : .....

Khazanah Arsip : .....

Proses Alih Media : menggunakan peralatan alih media yang terdiri dari scanner dengan merk ....., komputer PC dengan merk.... DVD, recorder serta monitor merk.....

Pelaksana : 1. ....

2. ....

3. .... dst

Hasil Alih Media : (contoh 500 (lima ratus) lembar terdiri dari ..... *file* digital hasil alih media disimpan dalam Hardisk Eksternal dengan daftar terlampir)

Demikian Berita Acara alih media ini dibuat dengan sesungguhnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Nama Jabatan  
koordinator

Ketua Tim Alih Media,

.....  
NIP. ....

.....(tanpa gelar)  
NIP .....

Kepala Lembaga Kearsipan

.....  
NIP. ....



## B. FORMAT DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA ARSIP

## DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Pencipta Arsip : .....  
Unit Pengolah/Unit : .....  
Kearsipan

## DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Pencipta Arsip : .....

Unit Pengolah/Unit Kearsipan : .....

[illegible]



C. PENGGUNAAN DIGITAL WATERMARK PADA ARSIP HASIL KONVERSI

Tujuan penggunaan digital *Watermark* terhadap arsip digital hasil konversi adalah untuk memberikan pengamanan dan identitas arsip hasil konversi sebagai khasanah milik Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka serta memberikan jaminan autentifikasi terhadap arsip yang akan dipublikasikan.

Tata cara penggunaan digital *Watermark*, yaitu :

1. Percantuman Digital *Watermark* digunakan pada hasil arsip hasil konversi ke dalam bentuk digital;
2. Pelaksanaan percantuman Digital *Watermark*, dilaksanakan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis;
3. Digital *Watermark* pada arsip hasil konversi berupa tulisan “Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka” atau dalam bentuk tembus pandang;
4. Ukuran, bentuk dan lokasi penempatan tulisan “Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka”, atau disesuaikan dengan jenis arsip yang dikonversi dengan tetap memperhatikan autentifikasi dan keutuhan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut;
5. Pemberian digital *Watermark* dilakukan terhadap arsip hasil alih media dalam rangka pelayanan dan pemanfaatan serta akses pengguna.

Contoh penggunaan Digital *Watermark* pada arsip kertas yang sudah dikonversi ke bentuk digital;



Keterangan gambar :

1. Digital *Watermark* pada hasil digitalisasi arsip statis tekstual berupa gambar lambang daerah dan tulisan “Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka” dalam bentuk tembus pandang;
2. Tulisan “Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka” berwarna putih abu – abu menggunakan huruf Tahoma ukuran 16;
3. Digital *Watermark* diletakan secara horizontal dari hasil digitalisasi arsip statis;
4. Lambang daerah dan tulisan “Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka”, berada pada tiap lembar arsip konvensional yang dilakukan digitalisasi.

Contoh penggunaan Digital *Watermark* pada arsip foto yang sudah dikonversi ke bentuk digital :





Keterangan gambar :

1. Digital *Watermark* pada hasil digitalisasi arsip statis foto berupa tulisan “Disarpusda Kab. Majalengka” dalam bentuk tembus pandang;
2. Tulisan “Disarpusda Kab. Majalengka” berwarna putih menggunakan huruf *Courier-bold* ukuran 12;
3. Digital *Watermark* diletakan pada kanan bawah halaman secara horizontal dari hasil digitalisasi arsip statis;
4. Tulisan “Disarpusda Kab. Majalengka”, berada pada tiap lembar arsip foto yang dilakukan digitalisasi.

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

Salinan sesuai dengan aslinya,



KAPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,

MOMON RUKMAN, Kp., S.H., M.H.  
NIP. 19751231 200501 1 031