



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 48 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP STATIS DENGAN METODE KONVERSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka melestarikan warisan budaya dan meningkatkan akses informasi dan mendukung pembangunan masyarakat yang berbasis pengetahuan, pengembangan sistem informasi kearsipan yang terintegrasi berupa Alih Media Arsip Statis perlu dilakukan sebagai bagian dari upaya Pemerintah untuk mewujudkan Sistem Pemerintahan yang Berbasis Elektronik;
 - b. bahwa dalam rangka perlindungan, pemeliharaan dan ketersediaan Arsip serta untuk menjamin proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk hard file ke dalam bentuk soft file diperlukan Pedoman Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa penyelenggaraan kearsipan di tingkat Kabupaten merupakan tanggung jawab Bupati sesuai kewenangannya;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Pedoman Alih Media Arsip Statis Dengan Metode Konversi;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang KeArsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang KeArsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
9. Peraturan Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan KeArsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2024 Nomor 2 Tambahan Lembaran Negara Nomor 151);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ALIH MEDIA ARSIP STATIS DENGAN METODE KONVERSI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Balangan.
2. Permerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Balangan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada kepala daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah atau yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang membidangi urusan kearsipan di daerah.
7. 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.
8. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Lembaga KeArsipan Daerah (LKD).
9. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari Arsip kertas.
10. Preservasi Arsip adalah tindakan atau proses untuk menjaga, melindungi, dan merawat Arsip agar tetap dalam kondisi aslinya atau mencegah kerusakan, kehilangan, atau perubahan yang tidak diinginkan.
11. Preferensi Arsip Statis adalah pilihan atau prioritas dalam pengelolaan Arsip yang telah memiliki nilai guna kesejarahan dan ditetapkan sebagai Arsip permanen, serta dikelola untuk kepentingan jangka panjang.
12. Konversi adalah proses mengubah berbagai informasi, kabar, atau berita dari format analog menjadi format digital sehingga lebih mudah untuk diproduksi, disimpan, dikelola, dan didistribusikan.
13. Arsip Hasil Konversi adalah Arsip yang telah dilakukan

- perubahan bentuk dari fisik Arsip menjadi bentuk digital.
14. Dokumen adalah media kertas hard copy, tertulis maupun tercetak, yang memberikan informasi atau bukti atau yang dapat digunakan secara individual atau sebagai sebuah koleksi untuk menciptakan Arsip misal peta, gambar teknik, laporan, dan lain-lain.
 15. Fisik Arsip adalah wujud dari Arsip asli yang digunakan untuk menciptakan Arsip Hasil Konversi ke bentuk digital antara lain termasuk termasuk mikrofilm, microfiche, Dokumen kertas, foto, gambar, rancangan, dan lain-lain.
 16. Format File adalah struktur dari sebuah informasi disimpan dalam bentuk digital, misal Portable Document Format (PDF).
 17. Kendali Mutu adalah proses di mana dilakukan peninjauan terhadap kualitas dari semua faktor yang masuk dalam produksi.
 18. Metadata adalah data yang mendeskripsikan konteks, konten/isi, dan struktur Arsip serta pengelolaannya seiring wa Arsip statisktu.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam Alih Media Arsip Statis Dengan Metode Konversi untuk mewujudkan Sistem Pemerintahan yang Berbasis Elektronik.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini agar Perangkat Daerah melaksanakan alih media Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Konversi Arsip Statis;
- b. pelaksanaan Konversi Arsip Statis ke dalam format digital; dan
- c. pasca Konversi Arsip Statis.

BAB III KONVERSI ARSIP STATIS

Pasal 5

- (1) Dalam rangka Preservasi Arsip Statis dapat dilakukan alih media Arsip dengan metode Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital.
- (2) Konversi Arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Konversi Arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan dalam bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Konversi Arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana yang digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai aslinya;
 - b. melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
 - c. beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi atau simbol yang dipahami; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan keberanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 7

- (1) Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 digunakan untuk:
 - a. kebutuhan akses;
 - b. pelestarian dan pelayanan Arsip Statis;
 - c. keutuhan informasi Arsip Statis; dan
 - d. kemudahan dalam pengelolaan.
- (2) Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital untuk kebutuhan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
- (3) Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital untuk pelestarian dan pelayanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dimaksudkan untuk terwujudnya efisiensi dan efektivitas preservasi Arsip Statis.
- (4) Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital untuk Keutuhan Informasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan untuk menjamin keberadaan Arsip Statis sebagai pertanggungjawaban dan memori kolektif bangsa.
- (5) Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital untuk kemudahan dalam pengelolaan sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) huruf d, dimaksudkan untuk terselenggaranya pelayanan, akses dan pemanfaatan Arsip Statis yang autentik dan terpercaya.

Pasal 8

- (1) Tahapan Konversi Arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas:
 - a. pra pelaksanaan Konversi;
 - b. pelaksanaan Konversi; dan
 - c. pasca Konversi.
- (2) Pra pelaksanaan Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Konversi Arsip ke dalam bentuk digital;
 - b. penetapan tata cara Konversi Arsip ke dalam bentuk digital;
 - c. penetapan kriteria sumber daya Konversi Arsip ke dalam bentuk digital; dan
 - d. persiapan teknis.
- (3) Pelaksanaan Konversi Arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus menjamin keautentikan Arsip hasil Konversi dan memenuhi karakteristik Arsip digital.

Pasal 9

- (1) Penyusunan program dan rencana kegiatan Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, dilaksanakan berdasarkan tujuan perencanaan jangka panjang.
- (2) Penyusunan program dan rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. analisa kondisi saat pelaksanaan konservasi koleksi/khazanah;
 - b. analisa kondisi akhir yang diinginkan dalam kerangka kegiatan konservasi menyeluruh koleksi/khazanah secara digital;
 - c. analisa terhadap hal-hal yang dibutuhkan untuk mencapai kondisi akhir yang diinginkan; dan
 - d. langkah-langkah program strategis berdasarkan analisis yang dihasilkan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, dalam kerangka waktu yang jelas dan terukur.

Pasal 10

- (1) Penetapan tata cara Konversi Arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, dilakukan dengan pengaturan proses bisnis dan prosedur teknis tahapan Konversi.

- (2) Pengaturan proses bisnis dan prosedur teknis sebagaimana dimaksud pada ayat(1) meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. penentuan prioritas;
 - c. persiapan;
 - d. pengelolaan metadata;
 - e. Konversi ke bentuk digital;
 - f. manajemen mutu;
 - g. penyimpanan;
 - h. penilaian dan evaluasi proses Konversi ke bentuk digital itu sendiri.

Pasal 11

Penetapan kriteria sumber daya Konversi Arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c, dilakukan berdasarkan standar:

- a. Arsip yang akan diKonversi;
- b. kualitas hasil Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital;
- c. format file hasil Konversi Arsip;
- d. sarana dan prasarana; dan
- e. sumber daya manusia

Pasal 12

- (1) Persiapan teknis Konversi Arsip Statis ke dalam format digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d, dilakukan dalam kegiatan:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan;
 - b. menetapkan tim pelaksana kegiatan;
 - c. menyiapkan daftar Arsip Statis yang akan di Konversi;
 - d. menyiapkan Metadata Arsip yang akan di Konversi.
- (2) Penyusunan perencanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. mengidentifikasi jumlah file digital yang akan tercipta;
 - b. mengidentifikasi kebutuhan storage;
 - c. mengidentifikasi kebutuhan sumber daya manusia;
 - d. menentukan prioritas Arsip yang akan diKonversi; dan
 - e. membuat dokumen manajemen proyek

BAB IV

PELAKSANAAN KONVERSI ARSIP STATIS KE DALAM FORMAT DIGITAL

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan Konversi Arsip Statis ke dalam format digital dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Pelaksanaan Konversi Arsip Statis oleh LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui:
 - a. swakelola; atau
 - b. pihak ketiga
- (3) Konversi Arsip Statis yang dilaksanakan melalui pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dikeluarkan berdasarkan tujuan Konversi Arsip.

Pasal 14

- (1) Konversi Arsip Statis ke dalam format digital dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan Preservasi dan kebutuhan akses.
- (2) Konversi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk jenis Arsip sebagai berikut:
 - a. Arsip tekstual;
 - b. Arsip foto;
 - c. Arsip karografi dan kearsitekturan; dan
 - d. Arsip citra bergerak

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan Konversi Arsip Statis ke dalam format digital dilaksanakan dengan:
 - a. menetapkan standar penamaan tiap file objek digital hasil Konversi ke bentuk digital;
 - b. menetapkan standar storage management/foldering terhadap objek digital hasil Konversi ke bentuk digital;
 - c. melakukan Kendali mutu atas tiap file objek digital hasil Konversi ke bentuk digital;
 - d. memasukkan Metadata terhadap file objek digital sesuai dengan ketentuan standar deskripsi Arsip;
 - e. membuat indexing atas tiap file objek digital; melakukan Kendali Mutu atas kesesuaian file objek digital dengan metadatanya;
 - f. menjamin keautentikan tiap file objek digital hasil Konversi ke bentuk digital;
 - g. melakukan perlindungan dan pengamanan hasil Konversi ke bentuk digital dengan melaksanakan kegiatan pencadangan terhadap hasil Konversi ke bentuk digital secara berkala/terjadwal; dan
 - h. membuat berita acara dan daftar hasil Konversi Arsip Statis ke dalam format digital.
- (2) Autentikasi objek digital hasil Konversi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. penerapan metode keamanan informasi digital dan standar autentikasi Arsip Elektronik; atau
 - b. penggunaan watermark sebagai identitas obyek digital.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan alih media Arsip dengan metode Konversi dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.
- (2) Berita acara alih media Arsip Statis melalui Konversi Arsip paling kurang memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan tentang Arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan

- h. penanda tangan oleh pimpinan LKD.
- (3) Daftar Arsip Statis yang diKonversikan paling kurang memuat:
 - a. pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
 - (4) Alih media Arsip dengan metode Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip statis dalam bentuk dan media elektronik atau digital, mikrofilm negatif dan/atau mikrofilm positif sesuai dengan aslinya.
 - (5) Arsip yang diKonversikan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.
 - (6) Standar alih media Arsip dengan metode Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PASCA KONVERSI ARSIP STATIS

Pasal 17

Pasca Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital, LKD harus melakukan kegiatan:

- a. memasukkan Metadata terhadap objek digital sesuai dengan ketentuan standar deskripsi Arsip;
- b. memproses mengumpulkan, memahami, menyimpan, dan mengorganisasi informasi dari halaman web ke dalam sebuah basis data (indeks) agar mesin pencari dapat dengan mudah menemukan dan menampilkannya saat pengguna melakukan pencarian relevan.
- c. menjamin keautentikan objek digital hasil Konversi Arsip Statis;
- d. kendali mutu atas kesesuaian objek digital dengan Metadata; dan
- e. perlindungan dan pengamanan hasil Konversi Arsip Statis dalam format digital dengan melaksanakan pencadangan hasil secara berkala/terjadwal.

Pasal 18

- (1) LKD dapat meningkatkan mutu atas file objek digital hasil Konversi ke bentuk digital.
- (2) Peningkatan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dengan tidak menambahkan informasi baru yang menimbulkan interpretasi baru atas informasi Arsip yang di Konversi ke bentuk digital.

- (3) Proses peningkatan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya meliputi:
- a. pengaturan warna;
 - b. pengaturan gelap terang;
 - c. keseimbangan putih;
 - d. distorsi atau kemiringan;
 - e. gerakan memiringkan;
 - f. restorasi digital;
 - g. pembaharuan sistem;
 - h. penilaian;
 - i. sinkronisasi;
 - j. mengurangi atau menghilangkan suara bising;
 - k. Pengalihan suara; dan
 - l. memangkas, memotong, atau menghilangkan bagian yang tidak perlu.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 4 September 2025

BUPATI BALANGAN,



Ttd
H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 4 September 2025

Salinan sesuai dengan aslinya

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

KABAGHUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN



Ttd
H. SUFRIANNOR



MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19830710 201001 1 020

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 48 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP STATIS
DENGAN METODE KONVERSI

STANDAR ALIH MEDIA ARSIP DENGAN METODE KONVERSI

Standar yang berkaitan dengan Alih Media menggunakan metode Konversi Arsip sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Standar Arsip yang di Konversi, meliputi:
 - 1) Kondisi fisik;
 - 2) Kondisi informasi:
 - a) Tingkat akses; dan
 - b) Tingkat nilai informasi.
- b. Standar kualitas hasil Konversi, dengan membedakan berdasarkan jenis Arsip yang diKonversi serta membedakan kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses, misalkan:
 - 1) Standar kualitas hasil Konversi Arsip tekstual;
 - 2) Standar kualitas hasil Konversi Arsip foto;
 - 3) Standar kualitas hasil Konversi Arsip kartografi dan kearsitekturan;
 - 4) Standar kualitas hasil Konversi Arsip citra bergerak;
 - 5) Standar kualitas hasil Konversi Arsip rekaman suara; dan
 - 6) Standar kualitas hasil Konversi Arsip poster.
- c. Standar format file hasil Konversi ditentukan dengan mempertimbangkan kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses, meliputi:
 - 1) tipe file hasil Konversi; dan
 - 2) cropping.
- d. Standar sarana dan prasarana, meliputi:
 - 1) standar ruangan, meliputi:
 - a) suhu;
 - b) pencahayaan; dan
 - c) layout/tata Ruang
 - 2) standar peralatan meliputi:
 - a) standar scanner; dan
 - b) standar storage.
- e. Standar SDM meliputi:
 - 1) kualifikasi keahlian operator scanner; dan
 - 2) kualifikasi keahlian koordinator/manajerial

B. SYARAT PRASARANA DAN SARANA

1. Ruangan

- a) ruang transit paling kurang memenuhi fungsi:
 - 1) untuk kedatangan Arsip;





- 2) untuk membersihkan Arsip (melepas klip, melepas jilidan dan sebagainya);
 - 3) untuk proses pra pemindaian(refolio); dan
 - 4) bersuhu $18\pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban RH 55%.
- b) ruang pemindaian(Scanning)
- 1) ruang pemindaian (Scanning) kertas, kartografi, foto, paling kurang memenuhi fungsi:
 - a) tersedia rak atau meja untuk meletakkan Arsip sebelum dan setelah dipindai (scan);
 - b) pencahayaan tidak mengganggu proses pemindaian (scanning);
 - c) suhu $20\pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban RH $50\pm 5\%$.
 - 2) ruang pemindaian (Scanning) film paling kurang memenuhi fungsi:
 - a) tersedia rak atau meja untuk meletakkan Arsip sebelum dan setelah dipindai (scan);
 - b) pencahayaan tidak mengganggu proses scanning; dan
 - c) suhu $5\pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban RH $35\pm 5\%$.
 - 3) ruang pemindaian (Scanning) Video paling kurang memenuhi fungsi:
 - a) tersedia rak atau meja untuk meletakkan Arsip sebelum dan setelah dipindai(scan);
 - b) pencahayaan tidak mengganggu proses pemindaian (scanning); dan
 - c) bersuhu $18\pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban RH $35\pm 5\%$
 - d) ruang pengendalian mutu (Quality Control) ruang kendali kualitas paling kurang tersedia rak atau meja untuk meletakkan Arsip sebelum dan setelah digunakan untuk memeriksa dan mengendalikan mutu atau kualitas;
 - e) ruang penyimpanan peladen(Server Storage) ruang penyimpanan peladen bersuhu $5\pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban RH $35\pm 2\%$.





2. Peralatan

- a. Alat pemindai(Scanner)
Alat Pemindai(Scanner) paling kurang mampu menghasilkan file sesuai dengan spesifikasi teknis hasil alih media atau standar format hasil alih media
- b. Perangkat lunak(Software)
Perangkat lunak (Software) paling kurang menghasilkan file sesuai dengan spesifikasi teknis hasil alih media atau standar format hasil alih media.

Standar format hasil alih media paling kurang sebagai berikut:

Arsip	Tipe File Hasil Alih Media Sesuai Kebutuhan Preservasi	Tipe File Hasil Alih Media Sesuai Kebutuhan Akses
Kertas atau Tektual	300 dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	300 dpi, 24 bit color JPG/PDF
Foto	600 dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	600 dpi, 24 bit color JPG/PDF
Kartografi/ Kearsetekturan	400 dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	400 dpi, 24 bit color JPG/PDF
Rekaman Suara	WAV: 192 kbps; 44, 1 Hz	MP3: 192 kbps; 44, 1 Hz
Citra Bergerak (Film Reel)	AVI/MXF: 25 fps 1080 Full HD color [RAW file-((File Video Terpisah dengan File Audio))]	MP4: 25fps, 720 HD [Video-Audio tersinkronisasi]
Video (Kaset)	AVI: 25 fps	MP4: 25 fps
Lukisan, Famlet, Poster	600 dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	600 dpi, 24 bit color JPG/PDF

Arsip	Cropping Sesuai Kebutuhan Preservasi	Cropping Sesuai Kebutuhan Akses
Kertas atau Tektual	 <p>Seluruh fisik Arsip terscan, tidak terpotong, sesuai dengan aslinya, dengan melebihi ± 1 cm di semua sisi Arsip</p>	 <p>Seluruh fisik Arsip terscan, tidak terpotong, sesuai dengan aslinya, hanya yang ada informasi yang di cropping</p>
Foto	 <p>Seluruh fisik Arsip terscan, tidak terpotong,</p>	 <p>Seluruh fisik Arsip terscan, tidak terpotong,</p>

	sesuai dengan aslinya, dengan melebihi ± 1 cm di semua sisi Arsip	sesuai dengan aslinya, hanya yang ada informasi yang di cropping
Film	 <p>Lubang perforasi terscan</p>	 <p>Tanpa lubang perforasi</p>
Kartografi, Lukisan, Famlet, Poster	 <p>Seluruh fisik Arsip terscan, tidak terpotong, sesuai dengan aslinya, dengan melebihi ± 1 cm di semua sisi Arsip</p>	 <p>Seluruh fisik Arsip terscan, tidak terpotong, sesuai dengan aslinya, hanya yang ada informasi yang di cropping</p>

c. Penyimpanan(Storage)

Storage paling kurang memenuhi syarat:

- 1) dipisahkan antara storage kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses;
- 2) storage kebutuhan preservasi mengadopsi sistem WORM (Write Once Read Many);
- 3) tersedia DRC/ Backup system; dan
- 4) sesuai standard ruang penyimpanan (data center).

C. SYARAT PELAKSANA ALIH MEDIA DENGAN METODE KONVERSI ARSIP

1. Supervisor atau Pengawas atau Koordinator Alih Media dengan metode Konversi Arsip.

Supervisor atau Pengawas atau Koordinator Alih Media dengan metode Konversi Arsip paling kurang memenuhi syarat:

- a) Berpendidikan formal keArsipan atau sarjana (Strata Satu/S.1) selain bidang keArsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan dan/atau bimbingan teknis keArsipan;
- b) Telah mengikuti dan lulus sertifikasi kompetensi keArsipan/alih media Arsip;
- c) Memiliki kompetensi :
 - 1) Mampu mengatur penggunaan sumber daya sesuai kebutuhan;
 - 2) Mampu mengarahkan pekerjaan pelaksana alih media; dan

- 3) Mampu mengatur jadwal pekerjaan sesuai kebutuhan.
- d) Bertanggung jawab memastikan terlaksananya pekerjaan alih media serta tata cara dan standar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pelaksana Teknis Alih Media
Pelaksana Teknis Alih Media paling kurang memenuhi syarat:
- a) Berpendidikan formal keArsipan atau sarjana (Strata Satu/S.1) selain bidang keArsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan dan/atau bimbingan teknis keArsipan; atau
- b) Telah mengikuti dan lulus sertifikasi kompetensi keArsipan/alih media Arsip;
- c) Memiliki kemampuan teknis di bidang:
- 1) pemindaian microfilm (microfilm scanning);
 - 2) pemindaian Arsip kertas atau tekstual dan citra/gambar bergerak;
 - 3) Sound Recording; atau
 - 4) Archive Handling
- d) Memiliki kemampuan bidang teknologi informasi tentang:
- 1) Software Image Capturing;
 - 2) Software Image Processing;
 - 3) Software Audio Processing;
 - 4) Software Video Processing, atau
 - 5) teknik keamanan;
 - 6) informasi
- e) Bertanggung jawab melakukan alih media sesuai tata cara alih media dan standar, menyelesaikan pekerjaan sesuai yang ditargetkan, menjaga keamanan Arsip baik fisik maupun informasi.

D. TATA CARA ALIH MEDIA DENGAN METODE KONVERSI ARSIP

1. KONVERSI ARSIP KERTAS KE DIGITAL

Tata cara Konversi Arsip kertas ke digital meliputi:

- a) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media Arsip memiliki tugas:
- 1) Melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip untuk penyiapan bahan pengalih mediaan Arsip kertas ke dalam bentuk digital;
 - 2) Menerima Arsip kertas yang akan dialih mediakan dari Pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip;
 - 3) Menugaskan Arsiparis/Pranata Arsip untuk melakukan alih media Arsip kertas ke digital.
- b) Mempersiapkan peralatan pemindaian (scanner/kamera reproduksi dan Arsip yang akan dialih mediakan dengan membuka bundel Arsip.
- c) Mengatur peralatan pemindaian (scannern/meja reproduksi meliputi dpi, pembesaran, fokus gambar dan ketajaman warna sesuai asli Arsip yang akan dialih media.
- d) Melakukan pemindaian Arsip kertas lembar per lembar.
- e) Mencatat daftar Arsip kertas yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk data base.

- f) Membuat identitas file Arsip kertas pada file digital sesuai dengan aslinya.
- g) Menggandakan file Arsip kertas hasil alih media ke DVD.
- h) Membuat daftar Arsip kertas hasil alih media dan melaporkan hasil alih media.
- i) Melaporkan hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media Arsip.
- j) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media Arsip meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar Arsip kertas hasil alih media, yang memuat:
 - 1) Jika hasil alih media belum sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media Arsip mengembalikan hasil alih media dan daftar Arsip kertas hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk dilakukan perbaikan sebagaimana tahapan kedelapan;
 - 2) Jika hasil alih media dan daftar Arsip kertas hasil alih media sudah sesuai, maka Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media Arsip melakukan tahap selanjutnya.
- k) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media Arsip memiliki tugas:
 - 1) membuat laporan hasil Konversi Arsip kertas;
 - 2) mengembalikan Arsip kertas ke unit yang membawahi fungsi penyimpanan; dan
 - 3) menyerahkan Arsip dan daftar Arsip kertas hasil Konversi kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan.
- l) Tata cara Konversi Arsip sebagaimana tercantum pada angka 1) sampai dengan angka 10) berlaku mutatis mutandis bagi tata cara Konversi Arsip kartografik atau Arsip kearsitekturan ke digital.

2. KONVERSI ARSIP FILM KE DIGITAL

Tata cara Konversi Arsip film ke digital meliputi:

- a) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip untuk penyiapan bahan pengalih mediaan Arsip film ke dalam bentuk digital. Selanjutnya menugaskan Arsiparis/Pranata Arsip untuk melakukan konversi Arsip film ke digital.
- b) Arsiparis/Pranata Arsip mengidentifikasi Arsip film yang akan diKonversi dengan ketentuan:
 - 1) menentukan prioritas Arsip film yang akan diKonversi;
 - 2) menganalisa metode alih media dan menyusun standar hasil alih media Arsip film yang akan dilakukan;
 - 3) menentukan kebutuhan ruang simpan digital Arsip film yang akan dialih media dan merekomendasikan perbaikan Arsip dari hasil identifikasi yang telah dilakukan
- c) Arsiparis/Pranata Arsip mempersiapkan peralatan film pemindaian (scanner).
- d) Arsiparis/Pranata Arsip menyeting peralatan film pemindaian (scanner).

- e) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan rekaman reel film
- f) Arsiparis/Pranata Arsip mengekspor film hasil capture.
- g) Arsiparis/Pranata Arsip menggabungkan antara suara dan gambar melalui proses virtual du
- h) Arsiparis/Pranata Arsip mencatat identitas hasil rekaman reel film.
- i) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan renumbering terhadap file digital hasil alih media.
- j) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan Kendali Mutu kualitas (quality controj terhadap Arsip film hasil alih media meliputi warna, chroma, kesesuaian suara dan gambar, resolusi.
 - 1) Jika hasil yang diperoleh tidak sesuai maka berkas (Arsip yang dialih media) dikembalikan ke Arsiparis/Pranata Arsip untuk dilakukan kembali (mengulang) tahapan nomor 3;
 - 2) Jika hasil yang diperoleh telah sesuai, dilanjutkan ke tahapan berikutnya.
- k) Arsiparis/Pranata Arsip membuat daftar arsil hasil alih media.
- l) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan backup-file dan refresh storage film pemindaian (scanner).
- m) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan buming hasil alih media ke DVD.
- n) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan labeling Arsip hasil alih media meliputi membuat desain label, mencetak, melapisi label (coating) dan menempel.
- o) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan penilaian akhir Arsip hasil alih media meliputi Arsip hasil alih media, daftar Arsip dan backup - file.
 - 1) Jika Arsip hasil alih media belum sesuai, maka Arsiparis/Pranata Arsip mengulangi tahapan nomor 10;
 - 2) Jika hasil alih media telah sesuai, dilanjutkan ke tahapan berikutnya.
- p) Arsiparis/Pranata Arsip membuat laporan hasil alih media Arsip; dan membuat berita acara kegiatan digitalisasi Arsip film serta menyerahkan kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media.
- q) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media, mengesahkan berita acara kegiatan digitalisasi Arsip film yang memuat;
 - 1) Memerinta Arsiparis/Pranata Arsip untuk memeriksa kelengkapan dan mengurutkan kembali Arsip sesuai dengan nomor inventaris; dan
 - 2) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media mengembalikan Arsip file ke unit yang membawahi fungsi penyimpanan serta menyerahkan daftar Arsip hasil alih media dan Arsip film hasil alih media.

3. KONVERSI ARSIP FOTO KE DIGITAL

Tata cara Konversi Arsip film ke digital, meliputi:

- a) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media

Arsip melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip untuk penyiapan bahan pengalimediaan Arsip foto ke dalam bentuk digital:

 - 1) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip menerima Arsip foto yang akan dialih mediakan

dari pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip;

- 2) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip menugaskan Arsiparis/Pranata Arsip untuk melakukan alih media Arsip foto ke digital.
- b) Mempersiapkan peralatan pemindaian (scanner)/kamera reproduksi foto.
- c) Mengatur peralatan pemindaian (scanner meliputi dpi, dimensiorn, dan kualitas gambar agar fokus dan warnanya tidak berubah.
- d) Melakukan pemindaian foto dengan mengikuti ketentuan standar format alih media.
- e) Mencatat daftar Arsip foto yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk data base.
- f) Membuat identitas foto pada file foto digital sesuai dengan.aslinya.
- g) Menggandakan Arsip foto hasil alih media ke DVD
- h) Membuat daftar Arsip foto hasil alih media;
- i) Melaporkan daftar Arsip foto hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip.
- j) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar Arsip foto hasil alih media.
 - 1) Jika hasil alih media belum sesuai,pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip mengembalikan hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk memperbaiki sebagaimana tahapan sebelumnya;
 - 2) Jika hasil alih media sudah sesuai,maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip melanjutkan tahapan berikutnya.
- k) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip membuat laporan hasil alih media Arsip;
- l) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip mengembalikan Arsip foto ke unit penyimpanan;
- m) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip menyerahkan Arsip foto alih media dan daftar Arsip foto hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip.

4. KONVERSI ARSIP MIKRO FILM KE DIGITAL

Tata cara koversi Arsip mikro film ke digital, meliputi:

- a) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip untuk penyiapan bahan pengalimediaan Arsip mikro film ke dalam bentuk digital:
 - 1) pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip menerima Arsip mikro film yang akan dialih mediakan dari Pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip;
 - 2) pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip menugaskan Arsiparis/Pranata Arsip untuk melakukan alih media Arsip mikro film ke digital.
- b) mempersiapkan peralatan mikrofilm pemindaian(scanner)
- c) menyeting peralatan mikro film pemindaian (scanner) baik software maupun hardware-nya.

- d) melakukan pemindaian Arsip mikro film frame per frame.
- e) mencatat daftar Arsip mikrofilm yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk data base.
- f) membuat identitas judul mikro film sesuai nomor Arsipnya.
- g) menggandakan Arsip mikro film hasil alih media ke DVD.
- h) membuat daftar Arsip mikro film hasil alih media.
- i) melaporkan hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip.
- j) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar Arsip mikro film hasil alih media.
 - 1) Jika hasil alih media belum sesuai, pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip mengembalikan hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk memperbaiki sebagaimana tahapan sebelumnya;
 - 2) Jika hasil alih media sudah sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip melanjutkan tahapan berikutnya.
- k) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip membuat laporan hasil alih media Arsip.
 - 1) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip mengembalikan Arsip mikrofilm ke pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip.
- m) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip menyerahkan Arsip dan daftar Arsip mikro film hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip

5. KONVERSI ARSIP KERTAS KE MIKRO FILM NEGATIF

Tata cara Konversi Arsip kertas ke mikro film negatif, meliputi:

- a) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip untuk penyiapan bahan pengalih mediaan Arsip kertas ke mikro film negatif:
 - 1) menerima Arsip kertas yang akan dialihmediakan dari pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip;
 - 2) menugaskan untuk melakukan alih media Arsip konvensional ke mikro film negatif.
- b) Mempersiapkan peralatan meja dan kamera mikro film;
- c) Mempersiapkan Arsip kertas yang akan dialihmediakan dengan membuka bundel Arsip dan melakukan penomoran;
- d) Melakukan alih media Arsip konvensional ke mikro film lembar per lembar;
- e) Melakukan processing mikrofilm mentah menjadi mikro film negative di ruang gelap dengan menggunakan peralatan processor mikro film;
- f) Mencatat daftar Arsip mikro film negatif yang telah melalui processor mikro film;
- g) Membuat judul identitas mikro film negatif sesuai nomor Arsipnya;
- h) Membuat daftar Arsip mikro film negatif hasil alih media, dan melaporkan hasil alih media;

- i) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media meneliti dan mengoreksi daftar Arsip mikro film negatif hasil alih media.
 - 1) jika hasil alih media belum sesuai, pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media mengembalikan hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk diperbaiki;
 - 2) jika hasil alih media sudah sesuai, pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media melanjutkan ke tahapan berikutnya.
- j) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media membuat laporan hasil alih media Arsip, yang memuat;
 - 1) mengembalikan Arsip kertas ke pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip;
 - 2) menyerahkan Arsip dan daftar Arsip mikro film negatif hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip.
- k) Tata cara alih media sebagaimana tercantum pada angka 1) sampai dengan angka 10) berlaku mutatis mutandis bagi tata cara alih media Arsip kartografik atau Arsip kearsitekturan ke mikro film negatif.

6. KONVERSI ARSIP MIKRO FILM NEGATIF KE MIKRO FILM POSITIF

Tata cara Konversi Arsip mikro film negatif ke mikro film positif

- a) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip untuk penyiapan bahan pengalihmediaan Arsip mikro film negatif ke mikro film positif:
 - 1) menerima Arsip mikro film negatif dari pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip;
 - 2) menugaskan untuk melakukan alih media Arsip mikro film negatif ke mikro film positif.
- b) Mempersiapkan peralatan mesin duplikator mikro film, mesin processing mikro film;
- c) Melakukan alih media mikrofilm negatif ke positif dengan menggunakan mesin duplikator mikro film;
- d) Melakukan processing mikro film positif hasil duplikasi di ruang gelap dengan menggunakan processing mikro film;
- e) Melakukan pengecekan hasil processing mikro film;
- f) Mencatat daftar Arsip mikro film positif yang telah melalui processor mikro film;
- g) Membuat identitas judul mikro film positif sesuai dengan mikro film negatif yang dialih media;
- h) Menbuat daftar Arsip mikro film positif hasil alih media, melaporkan hasil alih media;
- i) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media meneliti dan mengoreksi daftar Arsip mikro film positif hasil alihmedia.
 - 1) jika hasil alih media belum sesuai, pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media mengembalikan hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk diperbaiki;

- 2) jika hasil alih media sudah sesuai, pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media melanjutkan ke tahapan berikutnya.
- j) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media membuat laporan hasil alih media Arsip, yang memuat;
 - 1) mengembalikan Arsip mikro film negatif ke pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan;
 - 2) menyerahkan Arsip dan daftar Arsip mikro film hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan

E. 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 KeArsipan dan Perpustakaan Kabupaten Balangan, serta memberikan jaminan autentifikasi terhadap Arsip yang akan dipublikasikan.

Tata cara penggunaan digital watermark, yaitu:

1. Pencantuman digital watermark digunakan pada hasil Arsip hasil Konversi ke dalam bentuk digital;
2. Pelaksanaan pencantuman digital watermark, dilaksanakan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis;
3. Digital watermark pada Arsip hasil Konversi berupa tulisan "Dinas KeArsipan dan Perpustakaan Kabupaten Balangan" dalam bentuk tembus pandang;
4. Ukuran, bentuk, dan lokasi penempatan tulisan "Dinas KeArsipan dan Perpustakaan Kabupaten Balangan" 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) Tulisan "Dinas KeArsipan dan Perpustakaan Kabupaten Balangan" menggunakan huruf arial dengan ukuran 16 tembus pandang;
- 2) Tulisan "Dinas KeArsipan dan Perpustakaan Kabupaten Balangan" pada tengah halaman secara horizontal dengan posisi ditengah margin;
- 3) Tulisan "Dinas KeArsipan dan Perpustakaan Kabupaten Balangan" berada pada tiap lembar Arsip konvensional yang dilakukan digitalisasi.

F. KRITERIA KONDISI ARSIP

1. Arsip Kertas (tekstual/kartografi/kearsitekturan):
 - a) telah direstorasi untuk Arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek);
 - b) tidak ada noda/kotoran yang menutupi informasi;
 - c) tidak terlipat;
 - d) informasi dapat terlihat/terpindai secara utuh (tidak terlipat, terlalu rapat dengan jilidan).
2. Arsip Foto
 - a) telah direstorasi untuk Arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek);
 - b) tidak ada noda atau kotoran yang menutupi informasi.
3. Arsip Film
 - a) telah direstorasi untuk Arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek, tidak lengket, tidak berjamur, bebas vinegar syndrome, lubang perforasi utuh, sambungan antar frame sesuai);
 - b) tidak ada bahan-bahan yang dapat merusak reel film/menutupi informasi.
 1. Arsip Mikro Film
 - a) telah direstorasi untuk Arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek, tidak lengket, tidak berjamur, bebas vinegar syndrome);
 - b) tidak ada material yang dapat merusak reel film/menutupi informasi.
 2. Arsip Video (Tipe Magnetic Tape)
 - a) telah direstorasi untuk Arsip dengan kondisi (lengket, berjamur, putus din sebagainya);
 - b) mekanik casing kaset berfungsi dengan baik.
 3. Arsip Rekaman Suara (Tipe Magnetic Tape)
 - a) telah direstorasi untuk Arsip dengan kondisi lengket, berjamur, putus;
 - b) mekanik casing kaset berfungsi dengan baik

G. FORMAT BERITA ACARA ALIH MEDIA DENGAN METODE KONVERSI ARSIP

BERITA ACARA
 PELAKSANAAN KONVERSI ARSIP STATIS DALAM BENTUK DIGITAL
 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 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 alihmedia film yang terdiri dari D-Archiver Scanner, proyektor ... dengan merk ... proyektor ... dengan merk.. kamera tangan... mixer, DVD recorder serta monitor merk ...

Pelaksana :

1. . . .
2. . . .
3. ... dan seterusnya

Hasil Alih Media: (contoh: 500 (lima ratus) file digital hasil alih media yang disimpan dalam DVD denan daftar terlampir).

Demikian Berita Acara Alih Media ini dibuat dengan sesungguhnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Nama Jabatan
Supervisor/Pengawas/
Koordinator,
preservasi,

Nama Jabatan
yang membawahi
fungsi atau alih media,

ttd
Nama/NIP

ttd
Nama/NIP

Kepala Dinas Perpustakaan dan KeArsipan

ttd
Nama/NIP

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**



**MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19830710 201001 1 020**

BUPATI BALANGAN,



H. ABDUL HADI