



**SALINAN**

**BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI BERAU**

**NOMOR 16 TAHUN 2026**

**TENTANG**

**PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DAN AUTENTIKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BERAU,**

- Mengingat** : a. bahwa dalam rangka melindungi, memelihara dan menjaga ketersediaan Arsip Dinamis sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat bukti yang sah, dapat dilakukan Alih Media Arsip yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian pelaksanaan Alih Media Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau, dipandang perlu disusun pedoman pengelolaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip dan Autentikasi;
- Menimbang** : 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 No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara 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 No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
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 5386);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi;

#### MEMUTUSKAN:

Memutuskan : 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 Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Berau.
4. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Kampung di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau.
7. 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.
8. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan

disimpan) dalam format elektronik.

9. Autentikasi adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
10. 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.
11. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
14. *Digital Signature* yaitu tanda tangan biasa yang dibuat secara elektronik yang berfungsi sama dengan tanda tangan biasa pada dokumen kertas.
15. *Digital Watermark* adalah data digital yang dilekatkan ke dalam semua bentuk media, baik foto, video, musik, atau konten lainnya.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses Alih Media Arsip yang tercipta dan Autentikasi.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
  - a. melestarikan Arsip agar tidak rusak atau hilang;
  - b. memudahkan akses terhadap Arsip secara cepat, efisien, dan akurat;
  - c. mempermudah pengelolaan, penemuan kembali, dan pemanfaatan Arsip; dan
  - d. menjamin autentisitas Arsip hasil Alih Media yang tercipta sesuai dengan prosedur, kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB II ALIH MEDIA ARSIP

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

Pedoman Alih Media meliputi:

- a. kebijakan;
- b. metode;
- c. sarana dan prasarana;
- d. pelaksanaan;
- e. pelaksana Alih Media;
- f. berita acara, daftar Arsip, alur proses Alih Media; dan
- g. Autentikasi.

#### Bagian Kedua Kebijakan

#### Pasal 4

- (1) Arsip dapat dilakukan Alih Media melalui proses mengubah format arsip

dari bentuk fisik (kertas, analog) menjadi bentuk digital (elektronik) untuk tujuan preservasi, penyelamatan informasi, dan mempermudah akses.

- (2) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap arsip dinamis dan arsip statis berupa:
  - a. Arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas.
  - b. Arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk kaset/rekaman suara, film/citra bergerak, video, dan foto/gambar statik; dan
  - c. Arsip Elektronik berupa surat elektronik, *website*, dan sebagainya.

#### Pasal 5

- (1) Alih Media dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik 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; 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;
  - b. Arsip yang memiliki nilai sejarah atau bukti (*evidential*); dan
  - c. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

#### Pasal 6

- (1) Arsip yang bernilai guna bukti (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna bukti (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
  - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
  - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
  - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
  - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
  - f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
  - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi stake holder internal dan eksternal.

#### Bagian Ketiga Metode

#### Pasal 7

Metode Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilakukan dengan cara:

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

#### Pasal 8

- (1) Pemindaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a digunakan untuk dokumen asli jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.
- (2) Proses pernindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format *temporary instruction file format* (TIFF), *graphics interchange format* (GIF), *joint photographic experts group* (JPEG) dan *portable document format* (PDF).
- (3) Arsip Elektronik hasil pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.

#### Pasal 9

- (1) Konversi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b digunakan untuk mengubah jenis format file awal berupa *text*, *image*, *audio analog*, *video analog* menjadi bentuk file lain.
- (2) Proses konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tanpa kompresi.

#### Pasal 10

Migrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks ke konteks lainnya yang berbeda berupa bentuk/struktur data, format data, *platform* teknologi ataupun lokasi.

### Bagian Keempat Sarana dan Prasarana

#### Pasal 11

- (1) Sarana dan prasarana Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c 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 berupa *scanner* dan kamera digital;
  - b. alat pembaca berupa *microreader*, *chipreader*, *player video*, *overhead projector*;
  - c. alat pengolah berupa *komputer*, *laptop*, *server*;
  - d. alat penyimpanan berupa *hardisc*, *compact disc*; dan
  - e. peralatan Alih Media Arsip lainnya yang digunakan disesuaikan dengan menyesuaikan perkembangan teknologi.
- (3) Sarana dan prasarana dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik.
- (4) Untuk perlindungan Arsip, proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format *image* tanpa kompresi dan resolusi pada 600 dot per inch (dpi).
- (5) Proses pemindaian Arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi 300 dot per inch (dpi) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF.
- (6) Arsip Elektronik harus memiliki informasi yang sama dengan dokumen aslinya.

#### Pasal 12

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

- a. tahan lama, yaitu daya tahan atau kemampuan untuk baik pada saat

- disimpan di dalam lemari penyimpanan;
- b. memiliki ruang yang besar, yaitu kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar;
  - c. mengenal kesalahan yaitu kemampuan suatu media untuk melakukan pengecekan secara mandiri terhadap kesalahan dalam penulisan maupun pembacaan dari dan ke media tersebut;
  - d. tidak ketinggalan zaman/using/kuno yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada atau tidak di pasaran;
  - 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.

Bagian Kelima  
Pelaksanaan

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan metode Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.
- (2) Alih Media terhadap arsip Statis dilaksanakan oleh LKD dan Alih Media arsip dinamis dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (3) Alih Media dapat dilaksanakan secara swakelola oleh LKD dan Pencipta Arsip atau dilaksanakan oleh pihak ketiga;
- (4) LKD dan Pencipta Arsip bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan Alih Media.
- (5) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari LKD.
- (6) Prioritas arsip yang dialih mediakan terdiri atas:
  - a. Arsip vital;
  - b. Arsip terjaga;
  - c. Arsip aset; dan
  - d. Arsip yang bernilai guna/permanen.

Bagian Keenam  
Pelaksana

Pasal 14

- (1) Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Pelaksana Alih Media terdiri atas:
  - 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.
- (3) Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. mempersiapkan proses Alih Media;
  - b. melaksanakan proses Alih Media;
  - c. melaksanakan penyesuaian dan editing hasil Alih Media;
  - d. melaksanakan pemberkasan Arsip hasil Alih Media;
  - e. menyusun daftar Arsip hasil Alih Media dan berita acara Alih Media; dan
  - f. memelihara Arsip hasil Alih Media.
- (4) 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:

- a. meneliti hasil Alih Media;
- b. memverifikasi daftar Arsip hasil Alih Media; dan
- c. memberikan pengesahan berita acara Alih Media.

#### Pasal 15

- (1) Kompetensi bidang Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a 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, saranan dan prasarana, dan pengetahuan lain terkait Alih Media; dan
  - b. kemampuan dalam pengoperasian peralatan Alih Media.

#### Bagian Ketujuh

#### Berita Acara, Daftar Arsip dan Alur Proses Alih Media

#### Pasal 16

- (1) Pelaksanaan Alih Media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.
- (2) Berita Acara Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 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 unit kearsipan/Pencipta Arsip.
- (3) Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dialih mediakan paling sedikit memuat :
  - a. LKD/Pencipta Arsip;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis Arsip;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.
- (4) Format Berita Acara dan Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

- (1) Alur proses Alih Media paling sedikit memuat:
  - a. tahap persiapan;
  - b. pelaksanaan dan kendali mutu; dan
  - c. kendali dan baku mutu;
- (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. menentukan arsip yang akan dialihmediakan (aktif, inaktif, vital atau bernilai sejarah);
  - d. memastikan kondisi fisik arsip(baik, rusak ringan/sedang/berat) dan

- kelengkapannya;
  - e. menata arsip berdasarkan daftar arsip untuk menjaga urutan kronologis;
  - f. mempersiapkan sarana prasarana untuk Alih Media Arsip meliputi perangkat komputer, scanner dan aplikasi kearsipan; dan
  - g. mengatur peralatan pemindaian meliputi resolusi, dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, seting keluaran hasil dan lokasi simpan;
- (3) Tahapan pelaksanaan dan kendali mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. melaksanakan konversi atau pemindaian dengan memperhatikan keutuhan berkas, jumlah serta urutan kronologis Arsip yang dialihmediakan dan mencocokkan dengan berita acara Alih Media Arsip;
  - b. menyesuaikan format file dan ukurannya;
  - c. pemeriksaan kuantitas (jumlah file) dan kualitas (keterbacaan) Arsip digital dibanding fisik;
  - d. memberikan tanda khusus untuk menjamin keautentikan Arsip Elektronik hasil Alih Media;
  - e. memberkaskan kembali fisik Arsip yang telah dialihmediakan sesuai dengan aslinya;
  - f. memeriksa Arsip hasil Alih Media dari segi kuantitas dan kualitas serta menyesuaikan bentuk, format dan ukuran Arsip hasil Alih Media;
  - g. melakukan editing untuk meningkatkan kualitas hasil Alih Media jika dibutuhkan;
  - h. memberikan penamaan file yang sistematis dan merujuk pada kode klasifikasi atau nomor berkas;
  - i. memastikan arsip mudah ditemukan dalam sistem penyimpanan/*database*;
  - j. menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan lain sebagai tindakan pengamanan (*master copy*); dan
  - k. penyusunan berita acara yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja serta daftar arsip hasil Alih Media
- (4) Baku mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. legalitas, arsip hasil Alih Media yang sah wajib disertai berita acara;
  - b. kelestarian, fisik arsip asli tetap harus disimpan untuk kepentingan hukum; dan
  - c. aksesibilitas, proses Alih Media harus menjamin jangka panjang akses terhadap informasi

#### Bagian Kedelapan Autentikasi

##### Pasal 18

- (1) Autentikasi Arsip Elektronik dilakukan untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti bahwa arsip sesuai dokumen aslinya dan elemen penting dari arsip tersebut tidak diubah atau rusak.
- (3) Autentikasi Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip Elektronik hasil Alih Media.
- (4) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan dengan metode antara lain:
  - a. *Digital Signature*;
  - b. *public key/private key* (akses);
  - c. *Digital Watermark*; dan/atau

- d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (5) Tata cara Autentikasi Arsip Elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. yang telah diautentikasi disimpan pada database kearsipan Pemerintah Daerah dan digunakan untuk kepentingan kelestarian dan pelayanan Arsip.

Bagian Kesembilan  
Pasca Konversi Arsip Statis

Pasal 19

- (1) LKD dapat melakukan proses peningkatan mutu terhadap *file* objek digital konversi ke bentuk digital dengan prinsip tidak menambahkan informasi baru yang menimbulkan interpretasi baru atas informasi Arsip yang dikonversi ke bentuk digital.
- (2) Proses peningkatan mutu sebagai dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pengaturan warna;
  - b. pengaturan gelap terang;
  - c. *white balance*;
  - d. *skewing*;
  - e. *tilting*;
  - f. *digital restoration*;
  - g. *patching*;
  - h. *grading*;
  - i. sinkronisasi;
  - j. *noise redusing*;
  - k. *dubbing*; dan
  - l. *trimming*.

Pasal 20

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. membuat index dalam rangka sarana memudahkan akses dengan sarana *optical character recognition* (OCR) ataupun *manual index*;
- c. menjamin keaslian objek digital hasil konversi Arsip statis;
- d. *quality control*/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 atau terjadwal.

Pasal 21

- (1) Autentikasi objek digital hasil konversi Arsip statis dilakukan dengan cara:
- a. penerapan metode keamanan informasi digital dan standar otentikasi Arsip Elektronik; atau
  - b. penggunaan *Digital Watermark* sebagai identitas objek digital.
- (2) Penggunaan *Digital Watermark* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal 14 Juli 2026

BUPATI BERAU,

ttd

SRI JUNIARSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal 14 Juli 2026

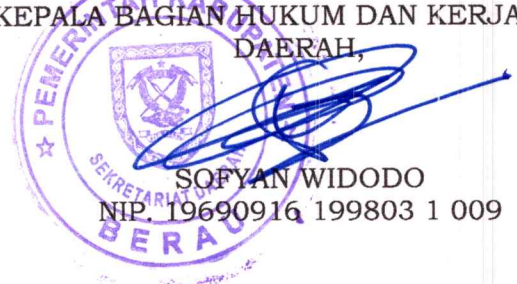
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

ttd

MUHAMMAD SAID

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2026 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BERAU  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA  
DAERAH,



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 16 TAHUN 2026  
TENTANG  
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DAN  
AUTENTIKASI

BERITA ACARA MEDIA ARSIP DAN DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Contoh Berita Acara :

BERITA ACARA MEDIA ARSIP

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA :  
NIP :  
PANGKAT/GOL :  
JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip ..... ( nama satuan/unit kerja)  
Tahun ..... sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian watermark pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di .... (tempat), ..... (tanggal)

Kepala Unit Kearsipan  
Jabatan \*)  
Ttd

Nama tanpa gelar \*\*)  
NIP

Contoh Daftar Arsip Alih Media :

Organisasi : ..... (badan/dinas/satuan)  
Unit Pengolah : ..... (seksi/subbag/bidang)

| NO. | JENIS ARSIP                                                                    | MEDIA ARSIP |                          | JUMLAH   | ALAT                                 | WAKTU       | KETERANGAN                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|----------|--------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                | SEMULA      | MENJADI                  |          |                                      |             |                                                                                                                                                   |
| (6) | Peraturan Bupati Berau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat | Kertas      | Elektronik berbentuk PDF | 1 berkas | Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W | 2 Juni 2025 | Berkas berisi penetapan peraturan terhadap upaya pencegahan dini atas kerawanan masalah dalam masyarakat yang dapat mengakibatkan konflik sosial. |

BUPATI BERAU,

ttd

SRI JUNIARSIH MAS

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BERAU  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA  
DAERAH



SOFYAN WIDODO  
NIP. 19690916 199803 1 009

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 16 TAHUN 2026  
TENTANG  
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DAN  
AUTENTIKASI

PENGUNAAN *DIGITAL WATERMARK* SEBAGAI IDENTITAS OBJEK DIGITAL

Contoh penggunaan *Digital Watermark* sebagai identitas objek digital



BUPATI BERAU,

ttd

SRI JUNIARSIH MAS

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BERAU  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA  
DAERAH,

  
SOFYAN WIDODO  
NIP. 19690916 199803 1 009