



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : 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 perundang-undangan;
- b. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum pelaksanaan Alih media Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan, dipandang perlu disusun pedoman pengelolaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Bupati katingan tentang Pedoman Alih Media Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

9 4 3

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 Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2018 Nomor 818);
7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 2 tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis Dengan Metode Konversi.
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Kabupaten Katingan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati penyelenggara pemerintah Daerah sebagai unsur yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Desa di lingkungan pemerintah Daerah Kabupaten Katingan.
11. Alih Media adalah proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk *hard file* (fisik) ke dalam bentuk *soft file* (elektronik) untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.
12. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
13. 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.
14. 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.
15. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
16. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
17. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. 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.
19. Pengelola arsip adalah seseorang pegawai baik ASN/NON ASN yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal/Non formal kearsipan dan Bimbingan teknis kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang ditugaskan oleh pimpinan pencipta arsip
20. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
22. *Digital signature* yaitu tanda tangan biasa yang dibuat secara elektronik yang berfungsi sama dengan tanda tangan biasa pada dokumen kertas.
23. *Digital watermark* adalah data digital yang dilekatkan kedalam semua bentuk dan media, baik foto, video, musik, atau konten lainnya.

944

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.

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 (*retrieval*) arsip.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. kebijakan;
- b. metode;
- c. sarana dan prasarana;
- d. pelaksanaan;
- e. pelaksana;
- f. berita acara, daftar arsip dan alur proses; dan
- g. autentikasi.

BAB III Bagian Kesatu Kebijakan

Pasal 5

- (1) Alih Media dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi Arsip
- (2) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap:
 - 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 6

- (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; atau

944

- 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; dan
 - b. arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 7

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran, suatu Lembaga negara, pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
 - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
 - c. merupakan bukti dan informasi tentang pokok organisasi;
 - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunikasi 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 Kedua Metode

Pasal 8

Metode Alih Media dilakukan dengan cara antara lain:

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

Pasal 9

- (1) Pemindaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a digunakan untuk dokumen asli jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.
- (2) Proses pemindaian 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.

944

Pasal 10

- (1) konversi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b digunakan untuk mengubah jenis format file awal berupa di antaranya text, image, audio analog, video analog menjadi bentuk file.
- (2) proses konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tanpa kompresi.

Pasal 11

Migrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf c digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks ke konteks lainnya yang berbeda berupa bentuk/struktur data, platform teknologi ataupun lokasi.

Bagian Ketiga Sarana dan Prasarana

Pasal 12

- (1) sarana dan prasarana Alih Media dilakukan dengan menggunakan peralatan dan teknologi yang memenuhi standar ketetapan dan kelengkapan sehingga dapat menjamin hasil pengalihan sesuai dengan naskah asli dokumen yang dialihkan.
- (2) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. alat pemindai misalnya scanner, kamera digital;
 - b. alat pembaca misalnya *microreader, chipreader, player video, over head projector*;
 - c. alat pengolah misalnya *komputer, laptop, server*; dan
 - d. alat penyimpanan misalnya hardisk, compact disk.
- (3) Sarana prasarana baru yang digunakan dapat disesuaikan dengan perkembangan teknologi.

Pasal 13

Alat penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 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. 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 jaman/using/konu, yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada atau tidak di pasaran;
- e. biaya, yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan pertandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan; dan

94 W

- f. tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

Bagian Keempat
Pelaksanaan

Pasal 14

- (1) pelaksanaan Alih Media dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.
- (2) LKD dan pencipta Arsip bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan Alih media.
- (3) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari LKD.
- (4) prioritas arsip yang dialih mediakan adalah arsip vital, arsip terjaga, arsip aset dan arsip yang bernilai guna/permanen.

Bagian kelima
Pelaksana

Pasal 15

- (1) Pada tiap pencipta Arsip, alih media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan Unit Kearsipan .
- (2) pelaksana Alih Media terdiri dari:
 - a. arsiparis dan/atau pengelola Arsip yang memiliki kompetensi bidang Alih Media;
 - b. pejabat pengawas dan/atau pejabat Administrator.
- (3) Arsiparis dan/atau pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan proses Alih Media.
- (4) pejabat Pengawas dan/atau pejabat administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 16

- (1) kompetensi bidang Alih Media sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf b diperoleh melalui:
 - a. bimbingan teknis; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan.
- (2) Bimbingan teknis, Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pemberian :
 - a. pengetahuan tentang metode, sarana dan prasarana, dan pengetahuan terkait alih media; dan
 - b. kemampuan dalam pengoperasian.

940

Bagian Keenam
Berita Acara, Daftar Arsip dan Alur Proses Alih Media Arsip
Pasal 17

- (1) pelaksanaan Alih Media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat(1) paling kurang 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; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (3) Daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat;
 - a. jenis arsip;
 - b. media arsip;
 - c. jumlah;
 - d. alat;
 - e. waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) format Berita Acara dan Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal 18

- (1) Alur proses Alih Media paling kurang memuat:
 - a. tahap kegiatan;
 - b. pelaksana; dan
 - c. mutu baku.
- (2) Alur Proses Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II 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 pimpinan di lingkungan pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip Elektronik hasil Alih Media.

948

- (4) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat(3) dapat dilaksanakan dengan metode antara lain:
 - a. *digital signature* (security);
 - b. *public key /private key* (akses);
 - c. *digital watermark* (copyright); dan atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (5) Tata cara autentikasi Arsip Elektronik sesuai ketentuan perundang-undangan.

**PBAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 20

Peraturan Bupati Katingan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan.

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal 7 Mei 2025



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal 7 Mei 2025

Di SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,




DEWI FERRAS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2025 NOMOR 838

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KATINGAN

A. FORMAT BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

	PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN DINAS / BADAN Jalan
<u>BERITA ACARA</u> NOMOR :	
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:	
1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)	
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan	
3.	
4. dan seterusnya.	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Pihak Kedua	Dibuat di Pihak Pertama Kepala Perangkat Daerah,
Nama Pangkat /Golongan NIP	Nama Pangkat /Golongan NIP
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,	
Nama	

B. FORMAT DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Organisasi :
Unit pengolah :

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET
		SEMULA	MENJADI				


BUPATI KATINGAN,
KATINGAN
MIFUL

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KATINGAN
 NOMOR 12 TAHUN 2025
 TENTANG
 PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 KATINGAN.

ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA	ESELON II/III	MUTU BAKU	
		ARSIPARIS/ PENGELOLA ARSIP		KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Sarana prasarana yang perlu dipersiapkan alih media: a. Alat pemindai; b. Alat pembaca; c. Alat pengolah; d. Alat penyimpanan.			a. Scanner, kamera digital; b. <i>Microreader, chipreader, player video, over head projector;</i> c. Komputer, <i>laptop, server,</i> dan d. <i>hardisk, compact disk.</i>	
2.	Tahap Persiapan: a. Unit pengolah menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan. b. Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana untuk alih media arsip meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media. c. Mengatur peralatan pindai(scanner) meliputi resolusi dpl, pembesaran, focus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan			1. Surat perintah/Tugas Alih Media Arsip; 2. Arsip; 3. Perangkat komputer/Laptop; 4. Alat pindai(scanner)	1. Arsip yang akan dialih media 2. peralatan Alih Media

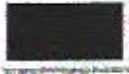


931

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA	ESELON II/III	MUTU BAKU	
		ARSIPARIS/ PENGELOLA ARSIP		KELENGKAPAN	OUTPUT
3.	<p>Tahap pelaksanaan</p> <p>a. Pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip. 2) Menentukan Folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan Kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (scanning). 3) Membuka Folder, paper clip dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip. 4) Melakukan pemindaian (scanning) arsip per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada fisik arsip. 5) Mencatat arsip yang telah di alih media (pindai) ke dalam bentuk database. 6) Memberkaskan Kembali fisik arsip yang telah di alih media sesuai dengan aslinya. <p>b. Penyesuaian dan Editing</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang di alih media. 	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip; 2. Perangkat komputer /laptop; 3. Alat pindai(scanner) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. File Digital Hasil Alih media Arsip; 2. Database Rekapitulasi Arsip Elektonik Hasil Alih Media.
				<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Perangkat komputer/laptop: 3. Alat pindai (scanner) 	<p>File Digital Hasil Alih Media Arsip yang telah dilakukan</p>

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA	ESELON II/III	MUTU BAKU	
		ARSIPARIS/ PENGELOLA ARSIP		KELENGKAPAN	OUTPUT
	<p>2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan.</p> <p>3) Melakukan editing sesuai kebutuhan Untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media.</p> <p>4) Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip.</p> <p>c. pemberkasan Arsip elektronik Hasil pemindaian</p> <p>1) Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian.</p> <p>2) Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada diskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas. Contoh; Item file A diberi nama 01-Nota Dinas Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas</p> <p>3) Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.</p>			<p>1. Arsip; 2. Perangkat komputer/laptop; 3. Alat pindai(scanner)</p>	<p>editing dan diberi tanda autentik(<i>water mark</i>).</p> <p>1. File Digital Hasil Alih Media Arsip yang telah diberkaskan; 2. Database Arsip hasil alih media</p>

954

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA	ESELON II/III	MUTU BAKU	
		ARSIPARIS/ PENGELOLA ARSIP		KELENGKAPAN	OUTPUT
	4) Memberikan arsip elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindaian. 5) Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi. 6) Menggandakan file alih media ke media penyimpanan lainnya.				

4.	Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip: a. Membuat daftar arsip hasil alih media . b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip.			Database Arsip Hasil Alih Media.	1. Daftar Hasil Alih Media Arsip; 2. Berita Acara Alih Media Arsip.
5.	Meneliti hasil alih media,memverifikasi daftar arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip.	Tidak		1. Daftar Hasil Alih Media Arsip. 2. Database Hasil Alih Media Arsip.	Pengesahan/ko reksi.
6.	a. Membuat laporan hasil alih media arsip. b. Mengembalikan fisik arsip ke dalam <i>filling cabinet</i> . c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media.		Ya	Pengesahan/koreksi terhadap daftar hasil alih media arsip dan database arsip alih media	1. laporan Alih Media Arsip. 2. Daftar Arsip Hasil Alih Media. 3. Berita Acara Alih Media Arsip.

9/11/14

					4. Database Arsip Hasil Alih Media.
--	--	--	--	--	---

