



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

**PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 52 TAHUN 2023**

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

- 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 peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Siak, perlu disusun pedoman Alih Media Arsip Dinamis;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip Dinamis;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 143, Tambahan Lembar Negara Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Alih Media Dokumen Perusahaan Kedalam Bentuk Mikrofilm (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2035) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2017 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Siak.
2. Daerah adalah Kabupaten Siak.
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan 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. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Kampung di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. 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.
10. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
11. 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.
12. 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.
13. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
14. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

17. Kriptografi kunci publik (*public key cryptography*) adalah sistem kriptografi yang membutuhkan dua kunci terpisah, satu untuk mengunci atau mengenkripsi *plain text* (*private key*), dan satu lagi untuk membuka atau mendekripsi *cyphertext* (*public key*).
18. *Digital signature* yaitu tandatangan biasa yang dibuat secara elektronik yang berfungsi sama dengan tandatangan biasa pada dokumen kertas.
19. *Digital watermark* adalah data digital yang dilekatkan ke dalam semua bentuk media baik foto, video, musik, atau konten lainnya.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

BAB II KEBIJAKAN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dilakukan alih media arsip.
- (2) Alih Media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi arsip.
- (3) Alih Media Arsip Dinamis 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;
 - c. arsip elektronik berupa surat elektronik, *website*, dan sebagainya.

Pasal 4

- (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
 - 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 5

- (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, 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.

BAB III METODE

Pasal 6

Metode Alih Media dilakukan dengan cara :

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

Pasal 7

- (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.

Pasal 8

- (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 lain.
- (2) Proses konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tanpa kompresi.

Pasal 9

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, format data, platform teknologi ataupun lokasi.

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

Pasal 10

- (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 penyimpan misalnya *hardisk*, *compact disk*.
- (3) Sarana prasarana baru yang digunakan dapat disesuaikan dengan perkembangan teknologi.

Pasal 11

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

BAB V PELAKSANAAN

Pasal 12

- (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.

Pasal 13

- (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; dan
 - 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 14

- (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 (1) meliputi pemberian:
 - a. pengetahuan tentang metode, sarana dan prasarana, dan pengetahuan lain terkait alih media; dan
 - b. kemampuan dalam pengoperasian.

Pasal 15

- (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;
 - 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 ;
 - f. keterangan.
- (4) Format Berita Acara dan Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Alur Proses Alih Media paling kurang memuat:
 - a. tahap kegiatan;
 - b. pelaksana;
 - c. mutu baku.

- (2) Alur Proses Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 21 Maret 2023**

BUPATI SIAK,

ALFEDRI

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 21 Maret 2023**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

ARFAN USMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2023 NOMOR 52

Lampiran I: Peraturan Bupati Siak
Nomor : 52 Tahun 2023
Tanggal : 21 Maret 2023

A. FORMAT BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Telah melakukan alih media arsip bagian tahun sebagaimana tercanturn 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
Pada tanggal

Kepala Unit Kearsipan
Jabatan

ttd

Nama tanpa gelar
NIP

B. FORMAT DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Organisasi :

Unit pengolah :


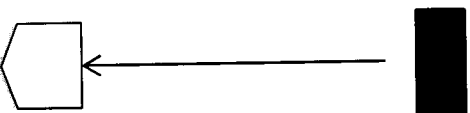
NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET.
		SEMULA	MENJADI				


BUPATI SIAK,

ALFEDRI




Lampiran II : Peraturan Bupati Siak
Nomor : 52 Tahun 2023
Tanggal : 21 Maret 2023

No	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas	Kelengkapan	OutPut
1.	<p>Tahap Persiapan</p> <p>a. Unit pengolah menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan.</p> <p>b. Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media</p> <p>c. Mengatur peralatan pindai (scanner) meliputi resolusi pindai, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.</p>			<p>1. Surat Perintah alih media arsip</p> <p>2. Arsip</p> <p>3. Perangkat komputer</p> <p>4. Alat pindai (Scanner)</p>	<p>1. arsip yang akan di alih media</p> <p>2. peralatan alih media</p>
2.	<p>Tahap Pelaksanaan</p> <p>a. Pemindaian</p> <p>1) memeriksa ketuntahan berkas arsip yang akan di alih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip.</p> <p>2) membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian</p>			<p>1. Arsip yang akan di alih media</p> <p>2. Peralatan alih media</p> <p>a. Arsip</p> <p>b. Perangkat komputer</p> <p>3. Alat pindai (Scanner)</p>	<p>1. File digital Hasil alih media arsip</p> <p>2. Data base rekapitulasi Arsip elektronik hasil alih media</p>

<p>(scanning).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) membuka folder, paper clip dan/atau perikat lain yang melekat pada fisik arsip 4) melakukan pemindaian (scanning) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip 5) Mencatat arsip yang telah di alih media (pindai) kedalam bentuk database 6) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (Scanner) 	<p>File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan telah diberi tanda autentik (watermark)</p>
<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 dialih media. 2) menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan 3) melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan atau meningkatkan kualitas hasil alih media. 4) memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip. 				

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (Scanner) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. File digital arsip hasil alih media yang telah di berkaskan. 2. Data base arsip hasil alih media
<p>c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian. 2) masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas. <p>Contoh : item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian. 4) memberkaskan arsip elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindaian arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik. 5) memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi. 6) mengindahkan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya. 				

<p>3. Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> membuat daftar arsip hasil alih media melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip. 	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process1[] Process1 --> Decision{ } Decision -- Ya --> Process2[] Decision -- Tidak --> Process1 </pre>	<p>Data base arsip hasil alih media</p>	<ol style="list-style-type: none"> Daftar hasil alih media arsip Berita acara alih media
<p>4.</p> <ol style="list-style-type: none"> membuat laporan hasil alih media arsip mengembalikan fisik arsip ke dalam filling cabinet melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media. 	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process1[] Process1 --> Decision{ } Decision -- Ya --> Process2[] Decision -- Tidak --> Process1 </pre>	<ol style="list-style-type: none"> Daftar hasil alih media arsip Databse arsip hasil Alih media 	<p>Pengesahan/koreksi</p>
<p>5.</p> <ol style="list-style-type: none"> membuat laporan hasil alih media arsip mengembalikan fisik arsip ke dalam filling cabinet melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media. 	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process1[] Process1 --> Decision{ } Decision -- Ya --> Process2[] Decision -- Tidak --> Process1 </pre>	<p>Pengesahan/koreksi terhadap daftar hasil alih media arsip dan data base arsip alih media</p>	<ol style="list-style-type: none"> Laporan Alih Media Arsip Daftar Arsip Hasil Alih media Berita Acara Alih Media Arsip Databse Arsip Alih Media


BUPATI SIAK,

ALFEDRI