



SALINAN

BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 15 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

- 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 Kabupaten Kapuas, dipandang perlu disusun pedoman pengelolaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip Dinamis;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), 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 Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas (Lembar Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 73);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembar Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Kapuas.
2. Daerah adalah Kabupaten Kapuas.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati penyelenggara Pemerintahan Daerah sebagai unsur 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 Kernasyarakat 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 Kapuas.
11. 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.
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 penciptaan 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. Kriptografi kunci publik (public key cryptography) adalah sistem kriptografi yang membutuhkan dua kunci terpisah, satu untuk mengunci atau mengenkripsi *plaintext* (*private key*), dan satu lagi untuk membuka atau mendekripsi *cyphertext* (*public key*).
20. *Digital signature* yaitu tanda tangan biasa yang dibuat secara elektronik yang berfungsi sama dengan tanda tangan biasa pada dokumen kertas.
21. *Digital watermark* adalah data digital yang dilekatkan ke dalam semua bentuk media, baik foto, video, musik, atau konten lainnya.

BAB II
ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Pedoman Alih Media Arsip Dinamis meliputi:

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

Bagian Kedua

Kebijakan

Pasal 3

- (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 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 diurnumkan 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.

Bagian Ketiga

Metode

Pasal 6

Metode Alih Media dilakukan dengan cara antara lain:

- 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 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* (JPĒG) 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.

Bagian Keempat 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; dan

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

Bagian Kelima

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.
- (4) Prioritas arsip yang dialih mediakan adalah arsip vital, arsip terjaga, arsip aset dan arsip yang bernilai guna/permanen.

Bagian Keenam

Pelaksana

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.

Bagian Ketujuh
Berita Acara, Daftar Arsip dan Alur Proses Alih Media Arsip

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; 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 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (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 Kedelapan
Autentikasi

Pasal 17

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

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal, 16 Agustus 2023

Plt. BUPATI KAPUAS,

ttd

M. NAFIAH IBNOR


Diundangkan di Kuala Kapuas,
pada tanggal, 16 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

SEPTEDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2023 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SITI DJURAIDAH, SH
NIP. 19750116 200003 2 002

LAMPIRAN I :
PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 15 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

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 bagiantahunsebagaimana 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.....
Pada tanggal
Kepala Unit Kearsipan
Jabatan

ttd

Nama tanpa gelar
NIP


B. FORMAT DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Organisasi :


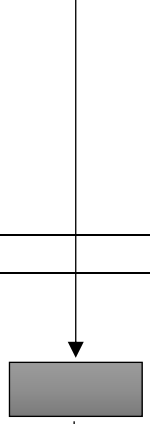
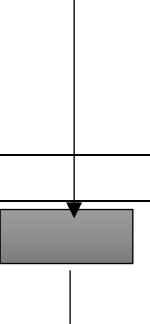
Unit pengolahan :

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

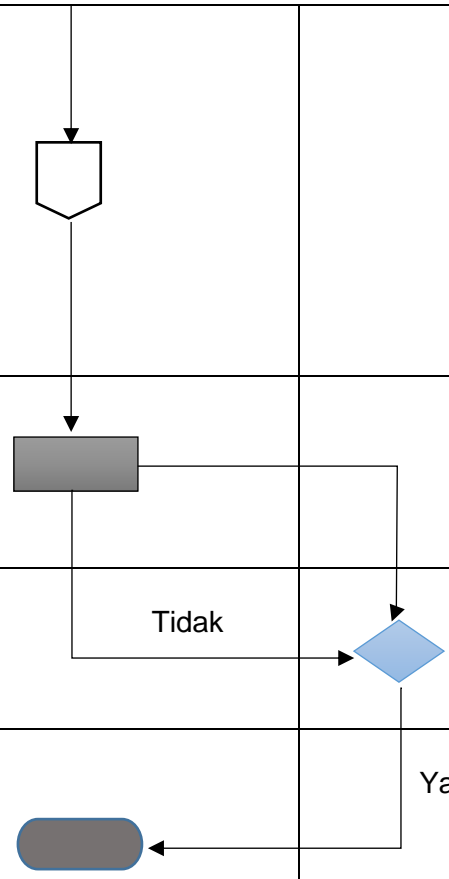
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SITI DJURAIDAH, SH
NIP. 19750116 200003 2 002

Plt. BUPATI KAPUAS,
ttd
M. NAFIAH IBNOR

LAMPIRAN II :
 PERATURAN BUPATI KAPUAS
 NOMOR 15 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA	ESELON II/ III	MUTU BAKU	
		ARSIPARIS/ PENGELOLA ARSIP		KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Sarana prasana yang perlu dipersiapkan alih media a. Alat pemindai; b. Alat pembaca; c. Alat pengolah; dan d. Alat penyimpan.			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 (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpl, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan <i>setting</i> keluaran hasil dan lokasi simpan.			1. Surat Perintah/ Tugas Alih Media Arsip; 2. Arsip; 3. Perangkat Komputer /Laptop; 4. Alat Pindai (<i>scanner</i>)	1. Arsip yang akan di alih media; 2. Peralatan Alih Media.
3.	Tahap Pelaksanaan a. Pemindaian 1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan di alih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip.				

	<p>3) Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.</p> <p>4) Memberikan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindaian.</p> <p>5) Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi.</p> <p>6) Menggandakan file alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya.</p>				2. Database Arsip Hasil Alih Media.
4..	<p>Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip :</p> <p>a. Membuat daftar arsip hasil alih media.</p> <p>b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip.</p>			Database Arsip Hasil Alih Media.	<p>1. Daftar Hasil Alih Media Arsip;</p> <p>2. Berita Acara Alih Media Arsip.</p>
5.	Meneliti hasil alih media, memverifikasi daftar arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip.			1. Daftar Hasil Alih Media Arsip. 2. Database Hasil Alih Media Arsip.	Pengesahan/ koreksi.
6.	<p>a. Membuat laporan hasil alih media arsip.</p> <p>b. Mengembalikan fisik arsip ke dalam <i>filling cabinet</i>.</p> <p>c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media.</p>			Pengesahan/ koreksi terhadap daftar hasil alih media arsip dan database arsip alih media	<p>1. Laporan Alih Media Arsip.</p> <p>2. Daftar Arsip Hasil Alih Media.</p> <p>3. Berita Acara Alih Media Arsip.</p> <p>4. Database Arsip Hasil Alih Media.</p>



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,
 SEKRETARIAT DAERAH
SITI DJURAIDAH, SH
 NIP. 419756116 200003 2 002

Plt. BUPATI KAPUAS,
 ttd
 M. NAFIAH IBNOR