



BUPATI LANDAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 83 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- 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 Landak, dipandang 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 Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5601);
6. 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);
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2015 Nomor 12);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 57) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 98);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2019 tentang Urusan Pemerintah Daerah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Pemerintah Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 86);
12. Peraturan Bupati Landak Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2021 Nomor 777).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Landak.
4. Perangkat daerah adalah organisasi atau lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggara pemerintahan yang terdiri dari sekretariat Daerah, sekretariat Dewan, Dinas, Badan dan Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selanjutnya disingkat DKP adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak.
6. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disingkat Kadis adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Pemerintah Kabupaten Landak.
7. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
9. Unit pengolah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
10. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Kabupaten Landak.
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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. 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.
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selamajangka waktu tertentu.
16. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
19. 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.

20. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
21. 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.
22. 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.
23. Arsip Konvensional atau Tekstual adalah arsip yang informasinya terekam dalam bentuk tulisan/teks dalam lembaran berbasis kertas.
24. Arsip Audio visual adalah arsip yang dapat dilihat atau di dengar dengan memakai alat khusus serta memiliki bentuk fisik yang bermacam-macam.
25. Pemindaian merupakan suatu alat yang digunakan untuk memindai suatu bentuk maupun sifat benda seperti dokumen, foto, gelombang, suhu dan lain-lain.
26. Konversi adalah proses perubahan format arsip elektronik ke format data untuk preservasi jangka panjang,
27. Migrasi adalah tindakan gerakan perpindahan atau perubahan arsip elektronik dari satu sistem atau media ke sistem atau media lainnya untuk memastikan akses terhadap arsip tetap menjaga autentisitas, integritas, realibilitas, serta kegunaannya.

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;
  - c. Arsip elektronik berupa surat elektronik (email), dokumen digital (File Text, File Data, Data Base).

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; atau
  - 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, dan 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 *stakeholder* 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 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)*, *Portable Network Graphics (PNG)*, dan *Portable Document Format (PDF)*.
- (3) Bentuk dokumen elektronik yang disusun dapat digunakan dapat disesuaikan dengan perkembangan teknologi.
- (4) 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 diantaranya 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;
- 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.

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;
  - 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;
  - 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 1 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 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:
  - a. *digital signature (security)*;
  - b. *public key/private key (aks es)*;
  - c. *digital watermark (copyright)*; atau
  - d. 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 Landak.

Ditetapkan di Ngabang  
pada tanggal 30 Desember 2022

Pj. BUPATI LANDAK,

TTD

SAMUEL

Diundangkan di Ngabang  
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LANDAK,

TTD

VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2022 NOMOR 83

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DARIANUARTI, SH

NIP. 19661128 199402 2 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 83 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN LANDAK

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 dengan bagian ..... 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 sebagaimana tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di .....  
pada tanggal, .....

Kepala Unit Kearsipan

Jabatan

ttd



Nama tanpa gelar

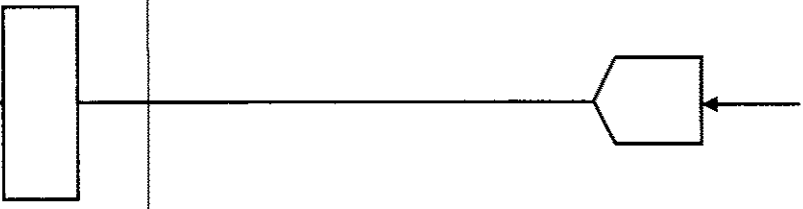

NIP .....



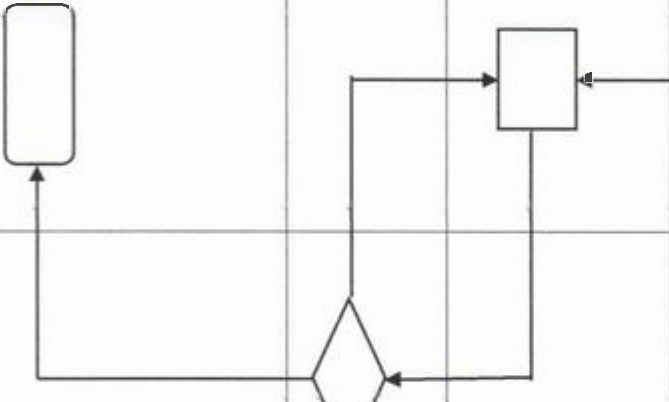
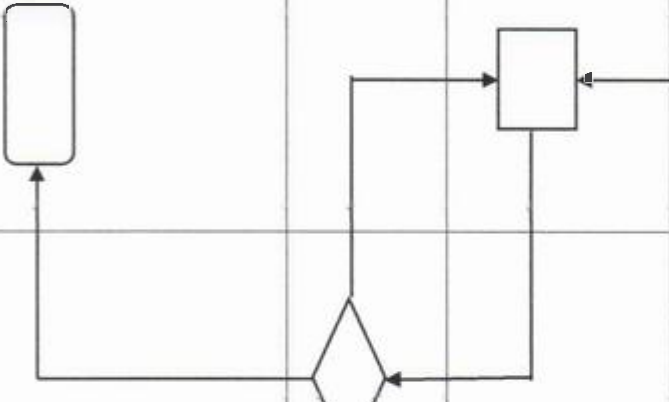
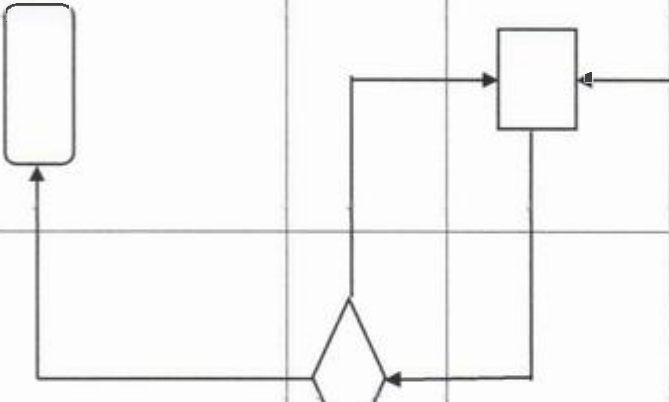
LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI LANDAK  
 NOMOR **83** TAHUN **2012**  
 TENTANG  
 PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN LANDAK

ALUR PROSEDUR ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		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 system penyimpanan arsip hasil alih media</p> <p>c. Mengatur peralatan pindai (scanner) meliputi resolusi dpi, pembesaran, focus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah alih media arsip</li> <li>2. Arsip</li> <li>3. Perangkat komputer</li> <li>4. Alat pindai (scanner)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip yang akan di alih media</li> <li>2. Peralatan alih media</li> </ol>
2.	<p>Tahap Pelaksanaan</p> <p>a. Pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan di alih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip</li> <li>2) Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlahi berkas dan</li> </ol>				

<p>memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Membuka folder, <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip</li> <li>4) Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip</li> <li>5) Mencatat arsip yang telah di alih media (pindai) kedalam bentuk database</li> <li>6) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah di alih media sesuai dengan aslinya.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip</li> <li>2. Perangkat komputer</li> <li>3. Alat pindai (Scanner)</li> </ol>	<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"> <li>1) Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang di alih media</li> <li>2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan</li> <li>3) Melakukan editing sesuai kebutuhan memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media</li> <li>4) Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik</li> </ol>				

	<p>arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip</li> <li>2. Perangkat Komputer</li> <li>3. Alat pindai (Scanner)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. File digital arsip hasil alih media yang telah di berkaskan.</li> <li>2. Data base arsip hasil alih media</li> </ol>
	<p>c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian</li> <li>2) Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/ nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas</li> </ol> <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"> <li>3) Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian</li> <li>4) Memberkaskan arsip elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindaian arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik</li> <li>5) Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi</li> <li>6) Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD atau media penyimpanan lainnya</li> </ol>	<pre> graph TD     A[Terminal Symbol] --&gt; B[Process Symbol]   </pre>		<p>Database arsip alih media</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hasil alih media</li> </ol>
3.	<p>Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media</p>			<p>Database arsip alih media</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hasil alih media</li> </ol>

<p>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>			<p>arsip.</p> <p>2. Berita acara alih media.</p>
<p>4.</p> <p>Meneliti hasil alih media, memverifikasi daftar arsip hasil alih media, dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip.</p>		<p>1. Daftar hasil alih media arsip</p> <p>2. Database arsip hasil alih media</p>	<p>Pengesahan / koreksi</p>
<p>5.</p> <p>a. Membuat laporan hasil alih media arsip</p> <p>b. Mengembalikan fisik arsip ke dalam filing cabinet</p> <p>c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media.</p>		<p>Pengesahan / koreksi terhadap daftar hasil alih media arsip dan data base arsip alih media</p>	<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>

Pj. BUPATI LANDAK,

TTD

SAMUEL

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



DARIANUARTI, SH

NIP. 19661128 199402 2 001