



BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 14 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang :
- bahwa arsip merupakan memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan keberadaannya oleh Negara;
 - 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;
 - bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 44 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Kapuas Hulu, dalam rangka autentifikasi Arsip dapat dilakukan melalui alih media;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
2	3	4	7

7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
11. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang perubahan keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10);

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
			

12. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat Kadis adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.
6. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu adalah Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. 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.

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
2	4	4	9

9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Desa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
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 tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
16. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip.
17. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.
18. Alih media adalah proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk *hardfile* (fisik) ke dalam bentuk *softfile* (elektronik) untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.
19. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
20. 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.
21. 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

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
2	3	4	7

yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

22. 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*).
23. *Digital signature* yaitu tanda tangan biasa yang dibuat secara elektronik yang berfungsi sama dengan tanda tangan biasa pada dokumen kertas.
24. *Digital watermark* adalah data digital yang dilekatkan ke dalam semua bentuk media baik foto, video, musik atau konten lainnya.

BAB II

ALIH MEDIA ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Pedoman Alih Media Arsip 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.

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
			

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

Pasal 5

- (1) Arsip yang bernilai guna kebugkutan yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebugkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - 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 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 peran penting pada pembangunan organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
 - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi pemangku kepentingan internal dan eksternal.

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
			

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 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 Interchnage Format (GIF)*, *Join Photografic Experts Group (JPEG)* dan *Portable Document Format (PDF)* atau bentuk format lainnya sesuai kebutuhan.
- (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 diantaranya *text*, *image*, *audio*, *analog*, *vidio analog* menjadi bentuk *file* lain.
- (2) Proses konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan kompresi.

Pasal 9

- (1) 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

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
			

kelengkapan sehingga dapat menjamin hasil pengalihan sesuai dengan naskah asli dokumen yang dialihkan.

- (2) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. alat pemindai berupa *scanner* dan kamera digital;
 - b. alat pembaca berupa *microreader*, *chipreader*, *player video* dan *over head projector*;
 - c. alat pengolah berupa komputer, notebook, netbook; dan
 - d. alat penyimpan berupa *hardisk* dan *server*.
- (3) Sarana prasarana baru yang digunakan 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 kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar sesuai kebutuhan;
- c. memiliki keamanan dalam penyimpanan data;
- d. pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kualitas dan kapasitas dengan biaya yang dikeluarkan; dan
- e. 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) untuk penciptaan Arsip dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari LKD.

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
			

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 17 ayat (2) diperoleh melalui:
 - a. bimbingan teknis; dan/atau
 - b. pendidikan dan pelatihan.
- (2) Bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian:
 - a. pengetahuan tentang metode, 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) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
			

- d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan Arsip yang dialih mediakan;
 - f. keterangan proses Alih Media;
 - g. pelaksana Alih Media; dan
 - h. penandatanganan oleh kepala Pencipta Arsip.
- (3) Format berita acara Alih Media arsip dan daftar arsip alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. jenis Arsip;
 - b. media Arsip;
 - c. jumlah;
 - d. alat;
 - e. waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 16

- (1) Alur proses Alih Media sekurang-kurangnya 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 yang 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 Kepala Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip elektronik hasil alih media.

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
			

- (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)*; atau
 - metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (5) Tata cara autentifikasi arsip elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

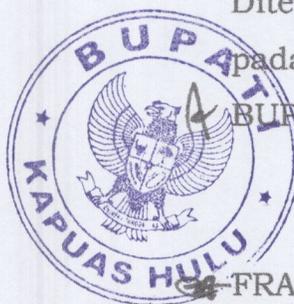
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Putussibau

pada tanggal 15 JULI 2024

BUPATI KAPUAS HULU,



[Handwritten Signature]

FRANSISKUS DIAAN

Diundangkan di Putussibau

pada tanggal 16 JULI 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,



MOH.ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2024 NOMOR 14



[Handwritten Signature]
Yovinus Riady, S.Psi
Pembina TK.I
NIP. 19771214 200301 1 001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 14 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

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.ruang :

Jabatan :

Telah melakukan Alih Media Arsip bagiantahun.....
 sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Alih Media. Dari hasil
 Alih Media tersebut juga telah dilakukan autentifikasi berupa
 pemberian watermark pada arsip hasil alih media sebagai tanda
 bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di

Pada Tanggal

Kepala Unit Kearsipan

Jabatan

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
28	28	4	7

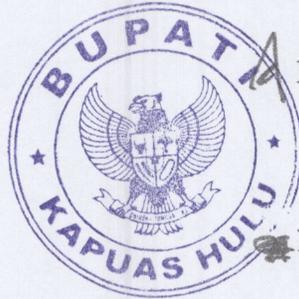
B. Format Daftar Arsip Alih Media Arsip

Daftar Arsip Alih Media

Organisasi :

Unit Pengolah :

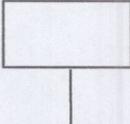
NOMOR	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET
		SEMULA	MENJADI				
1	2	3	4	5	6	7	8



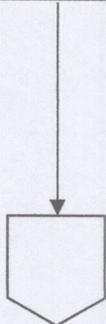
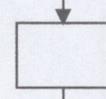
BUPATI KAPUAS HULU, 9

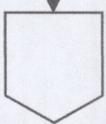
FRANSISKUS DIAAN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 14 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
 ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS/ PRANATA ARSIP	PEJABAT ADMINISTRATOR/ PEJABAT PENGAWAS	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	2	3	4	5	6
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 (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, 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 (<i>Scanner</i>).</p>	<p>1. Arsip yang akan dialih Media.</p> <p>2. Peralatan Alih Media.</p>
2.	<p>Tahap Pelaksanaan:</p> <p>a. Pemindaian</p> <p>(1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan</p>			<p>1. Arsip yang akan dialih media.</p> <p>2. Peralatan Alih Media:</p>	<p>1. File digital hasil Alih Media Arsip.</p> <p>2. Database</p>

Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda
			

<p>dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip.</p> <p>(2) Membuka folder berkas arsip menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>).</p> <p>(3) Membuka folder, <i>paperclip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip.</p> <p>(4) Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip.</p> <p>(5) Mencatat arsip yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk database.</p> <p>(6) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.</p>	 		<p>a. Arsip</p> <p>b. Perangkat komputer</p> <p>3. Alat pindai (<i>Scanner</i>).</p>	<p>rekapitulasi Arsip elektronik hasil Alih Media.</p>
<p>b. Penyusunan dan Editing.</p> <p>(1) Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta</p>			<p>1. Arsip.</p> <p>2. Perangkat Komputer.</p> <p>3. Alat Pindai (<i>Scanner</i>).</p>	<p>File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan</p>

<p>kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media.</p> <p>(2) Menyesuaikan bentuk format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan.</p> <p>(3) Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam dan/atau meningkatkan hasil alih media.</p> <p>(4) Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip.</p>				<p>telah diberi tanda autentik (watermark).</p>
<p>c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian:</p> <p>(1) Menentukna lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian.</p> <p>(2) Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk</p>			<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 diberkaskan. 2. Database arsip hasil media.

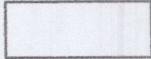
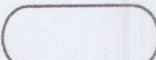
pada deskripsinya dan identitas sebagai bagian dari kesatuan berkas.

Contoh: item file A diberi nama 01 Nota Dinas, Item file B diberi nama 02 Jawaban Nota Dinas.

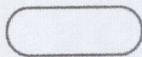
- (3) Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.
- (4) Memberkaskan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik.
- (5) Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi.
- (6) Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hard disk, DVD atau media penyimpanan lainnya.



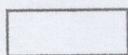
Kabag Hukum	Kadis Disperpusip	Asisten	Sekda

3.	Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip: a. Membuat daftar arsip alih media. b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip.	  Tidak 	Data base arsip hasil Alih Media.	1. Daftar hasil Alih Media Arsip. 2. Berita Acara Alih Media.
4.	Meneliti hasil alih media, memverifikasi daftar arsip hasil alih media arsip.	 	1. Daftar hasil Alih Media Arsip. 2. Database Arsip hasil Alih Media.	Pengesahan/ Koreksi.
5.	a. Membuat laporan hasil alih media arsip. b. Mengembalikan fisik arsip ke dalam filling cabinet. 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. 4. Database Arsip hasil Alih Media.

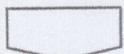
Keterangan:



: Terminator



: Proses



: Konektor



: Pengambilan Keputusan



BUPATI KAPUAS HULU, 9

FRANSISKUS DIAAN