



SALINAN

**BUPATI KARANGANYAR**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 94 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa perlindungan, pemeliharaan dan ketersediaan arsip merupakan bentuk pelestarian budaya dan sejarah bangsa;
  - b. bahwa untuk menjamin proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk *hard file* ke dalam bentuk *soft file* diperlukan Pedoman Alih Media Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
  - c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa penyelenggaraan kearsipan di tingkat Kabupaten merupakan tanggung jawab Bupati;
  - d. 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 Karanganyar;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga Kearsipan yang menangani urusan di bidang kearsipan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. 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.
7. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Vital adalah Arsip Dinamis yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga kearsipan.
13. Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
14. Alih Media Arsip adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
15. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
16. Unit Kearsipan adalah unit tugas pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
17. Unit Pengolah adalah unit tugas pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
18. Pengelola Arsip adalah pegawai negeri atau pegawai lainnya yang menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan.

19. Autentikasi adalah pernyataan tertulis dengan cara memberikan tanda atau kode tertentu (stempel, tanda tangan) yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media, sehingga menunjukkan keabsahan bahwa Arsip yang bersangkutan memiliki fisik serta informasi yang sama atau sesuai dengan aslinya.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam alih media Arsip.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini agar Perangkat Daerah melaksanakan alih media Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup dari pedoman Alih Media Arsip meliputi :
  - a. kebijakan;
  - b. metode;
  - c. prasarana dan sarana;
  - d. penentuan prioritas;
  - e. pelaksana alih media; dan
  - f. prosedur pelaksanaan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

Dalam rangka penyelamatan dan pengamanan Arsip maka Alih Media Arsip dilaksanakan paling lambat 2 (dua) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 26 September 2022  
BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar  
Pada tanggal 26 September 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd.

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2022 NOMOR 94

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR  
Kepala Bagian Hukum,

  
METTY FERRISKA R.  
NIP. 19760417 199903 2 007



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 94 TAHUN 2022  
TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
KARANGANYAR

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

- I. KEBIJAKAN ALIH MEDIA ARSIP
- A. Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
  - B. Kebijakan Alih Media Arsip meliputi:
    - 1. metode (pengkopian, konversi, migrasi);
    - 2. prasarana dan sarana;
    - 3. penentuan prioritas Arsip yang dialih media; dan
    - 4. penentuan pelaksana Alih Media Arsip.
  - C. Alih media dilaksanakan untuk membantu kecepatan dan kemudahan akses.
  - D. Alih Media pada setiap Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan:
    - 1. Alih Media di Unit Pengolah:
      - a. bukti pelaksanaan Alih Media di Unit Pengolah adalah Daftar Arsip Aktif yang dialihmediakan dan Berita Acara Alih Media Arsip Aktif; dan
      - b. Arsip Aktif yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Unit Pengolah.
    - 2. Alih Media di Unit Kearsipan:
      - a. bukti pelaksanaan Alih Media di Unit Kearsipan adalah Daftar Arsip Inaktif yang dialihmediakan dan Berita Acara Alih Media Arsip Inaktif; dan
      - b. Arsip Inaktif yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Unit Kearsipan.
  - E. Setiap Arsip hasil alih media wajib diautentikasi oleh Pimpinan Perangkat Daerah sebagai bukti *quality control* suatu pekerjaan dalam bentuk Berita Acara.

- F. Alih Media Arsip mengutamakan keamanan informasi yang tersimpan dalam Arsip, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## II. METODE ALIH MEDIA

- A. Perangkat Daerah melakukan alih media Arsip dalam rangka penyediaan salinan Arsip dengan melakukan identifikasi, penilaian, dan transfer/pemindahan isi informasi dari bentuk media yang satu ke dalam bentuk media lain.
- B. Metode Alih Media Arsip adalah mengubah/memindah bentuk/format Arsip, dilakukan dengan cara:
1. pemindaian/*scanning*  
pemindaian adalah proses alih media yang digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital;
  2. konversi  
konversi adalah proses mengubah bentuk/format file awal berupa: text, image, audio analog, video analog menjadi format elektronik/file lain;
  3. migrasi/*transfer*  
Migrasi adalah proses mengubah rupa Arsip (bentuk, sifat, fungsi, dan sebagainya) atau mentransformasikan data dari suatu konteks/konfigurasi/struktur data di *hardware* (perangkat keras) atau *software* (perangkat lunak) ke konteks lain sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

## III. PRASARANA DAN SARANA ALIH MEDIA

- A. Prasarana dan Sarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip :
1. perangkat keras (*hardware*) alih media : scanner, kamera digital, komputer, server, *hardisk*, *compact disk*, *cloud*;
  2. perangkat lunak (*software*) : sistem operasi/aplikasi pendukung alih media; dan
  3. perangkat lainnya yang dapat digunakan untuk alih media.
- B. Prasarana dan Sarana Alih Media Arsip harus memperhatikan hal-hal berikut:
1. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

2. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penggunaan sistem elektronik tersebut;
3. dapat terlaksana sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penggunaan sistem elektronik tersebut;
4. dilengkapi dengan prosedur/petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang berkaitan dengan penggunaan sistem elektronik tersebut;
5. memiliki mekanisme berkelanjutan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan prosedur atau petunjuk yang dapat dipertanggungjawabkan;
6. tahan lama, yaitu daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik, pada saat disimpan di lemari penyimpanan;
7. memiliki ruang yang besar, yaitu kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar;
8. tidak ketinggalan jaman/usang/kuno, yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada atau tidak di pasaran (tempat suatu barang dagangan diperjualbelikan);
9. biaya, yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan;
10. tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan; dan
11. alih media menggunakan peralatan/media/prasarana dan sarana yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

#### IV. PENENTUAN PRIORITAS ARSIP YANG DIALIH MEDIA

Alih Media dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.

##### A. Kondisi Arsip yang harus diperhatikan :

1. Arsip dengan kondisi rentan mengalami kerusakan secara fisik;
2. Arsip Elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru;
3. informasi Arsip terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbaharui lagi karena perkembangan teknologi;

4. Arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas;
  5. Arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk CD/DVD, film/citra bergerak, video, dan foto/gambar statik; dan
  6. Arsip elektronik berupa surat elektronik.
- B. Arsip yang bernilai informasi, diutamakan terhadap:
1. informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta;
  2. Arsip berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA);
  3. Arsip yang banyak dicari informasinya, sehingga perlu menjaga keutuhan fisik Arsipnya.
  4. Arsip yang memiliki kriteria bernilai guna kebuktian (evidential) untuk kepentingan hukum, antara lain:
    - a. bukti keberadaan, perubahan, pembubaran dari suatu Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan;
    - b. bukti dan informasi tentang kebijakan strategis;
    - c. bukti dan informasi tentang kegiatan pokok;
    - d. bukti hak dan kewajiban;
    - e. berisi kontribusi pada pembangunan memori daerah untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis;
    - f. bukti laporan keuangan terkait kegiatan yang ditetapkan oleh ketentuan perundang-undangan atau sejenisnya; dan
    - g. bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal.

## V. PELAKSANA ALIH MEDIA

- A. Kegiatan Alih Media dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki tanggung jawab serta kompetensi bidang Alih Media, terdiri dari:
1. pelaksana, memiliki tugas melaksanakan proses Alih Media Arsip; dan
  2. penilai hasil alih media Arsip, memiliki tugas melaksanakan penilaian terhadap hasil alih media Arsip.
- B. Kompetensi Sumber Daya Manusia bidang Alih Media diperoleh melalui bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, meliputi :

1. kemampuan pengetahuan berkaitan dengan alih media, seperti metode, prasarana sarana, dan lain-lain; dan
2. kemampuan dalam pengoperasian.

## VI. PROSEDUR PELAKSANAAN ALIH MEDIA ARSIP

- A. Pembentukan Tim Alih Media Arsip, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- B. Penyeleksian Tim Alih Media Arsip melakukan:
  1. identifikasi/penyeleksian Arsip yang akan dialih media, dan penilaian Arsip hasil alih media dengan memperhatikan uraian informasi Arsip, kondisi Arsip, kurun waktu, dan nilai informasi Arsip; dan
  2. memeriksa kesesuaian Arsip hasil alih media dengan Arsip konvensional atau naskah aslinya, meliputi bentuk tata naskah, isi informasi, tanda tangan, dan identitas lain yang harus sama persis dengan Arsip aslinya.
- C. Pemindaian (*Scanning*) Fisik Arsip Proses Pemindaian Arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (*dot per inch*) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format tertentu, antara lain:
  1. TIFF (*Tagged Image File Format* dalam bentuk foto/*images*);
  2. JPEG (*Joint Photographic Experts Group* dalam bentuk foto);
  3. PDF (*Portable Document Format* dalam bentuk foto/*images*);
  4. WAV (*Waveform Audio Format* dalam bentuk audio/rekaman suara);
  5. AVI (*Audio Video Interleave* dalam bentuk video/film); dan
  6. BMP (*Windows bitmap*) dan lain-lain.

### Langkah Pemindaian Arsip:

1. memeriksa kelengkapan Arsip/dokumen sebelum melakukan *scanning*;
2. melakukan proses *scanning* dengan menggunakan perangkat lunak yang sudah dipilih;
3. melakukan *scanning* Arsip mulai dari halaman judul hingga lampiran;
4. memberikan nama file baru (*rename*) sesuai dengan nomor daftar Arsip/akses Arsip; dan
5. memeriksa dan mencocokkan hasil *scanning* dengan Arsip.

D. Daftar Arsip Alih Media, paling sedikit memuat:

1. Unit Pengolah;
2. Nomor Urut;
3. Uraian Informasi Arsip;
4. Jumlah Arsip;
5. Kurun Waktu;
6. Kondisi Arsip: Baik, Rusak Sedang, Rusak Parah; dan
7. Keterangan

Format daftar Arsip alih media sebagai berikut:

#### DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Perangkat Daerah : .....

Unit Pengolah/Unit Kerja : .....

NO	URAIAN INFORMASI ARSIP	MEDIA ARSIP		JML ARSIP	ALAT	WAKTU	KONDISI ARSIP	KET.
		SEMULA	MENJADI					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Kepala Unit Pengolah/Unit Kearsipan

Jabatan

Nama  
Pangkat  
NIP

Petunjuk pengisian Daftar Arsip Alih Media :

Kolom 1: diisi nomor urut (cukup jelas)

Kolom 2: diisi uraian Arsip yang dialihmediakan

Contoh : Data tanah kas Desa Tugu Kecamatan Jumantono

Kolom 3: diisi dengan bentuk Arsip sebelum dialihmediakan

Contoh : Kertas

Kolom 4: diisi dengan bentuk Arsip setelah dialihmediakan

Contoh : Elektronik format PDF

Kolom 5: diisi jumlah Arsip yang dialihmediakan

Contoh : 1 Berkas

Kolom 6: diisi dengan jenis alat sarana alih media

Contoh : Scanner Canon Image Formula DR- C225W

Kolom 7: diisi dengan tanggal pelaksanaan alih media

Contoh : 15 September 2020

Kolom 8: diisi dengan kondisi Arsip

Contoh : Baik

Kolom 9: diisi dengan informasi yang terkandung dalam Arsip yang dialihmediakan

Contoh : Berkas berisi Data tanah Kas Desa Tugu Kecamatan Jumantono Tahun 2013

Keterangan :

1. Perangkat Daerah, diisi nama Perangkat Daerah pemilik Arsip.

Contoh : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar

2. Unit Pengolah/Unit Kerja, diisi dengan pencipta Arsip

Contoh : Bidang Perpustakaan

Bidang Kearsipan

Sekretariat

Format Berita Acara Alih Media Arsip Dinamis

KOP

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol . : .....  
Jabatan : .....

selaku Pihak Pertama/Ketua Tim Alih Media Arsip Dinamis,

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol . : .....  
Jabatan : .....

selaku Pihak Kedua/Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kearsipan,

menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan Alih Media Arsip Dinamis di Bidang ..... Tahun ..... sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Alih Media, sesuai amanat Undang- Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Hasil Alih Media tersebut telah dilakukan autentikasi melalui identifikasi/penyeleksian, penilaian/verifikasi, dan pemberian watermark pada Arsip hasil Alih Media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di .....

Tanggal .....

Pihak Pertama,  
Ketua Tim Alih Media

Jabatan

Nama  
Pangkat/gol.  
NIP.

Pihak kedua,  
Pimpinan Unit Pengolah/Unit  
Kearsipan  
Jabatan

Nama  
Pangkat/gol.  
NIP.

Keterangan :

Berita Acara Arsip hasil Alih Media dengan mencantumkan paling sedikit :

1. Waktu pelaksanaan;
2. Tempat pelaksanaan;
3. Jenis Media;
4. Jumlah Arsip;
5. Keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
6. Pelaksana; dan
7. Penandatanganan oleh Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kearsipan dan Ketua Tim Alih Media.

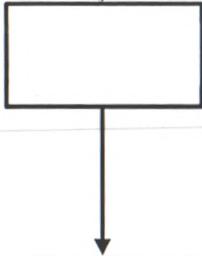
#### E. Autentikasi

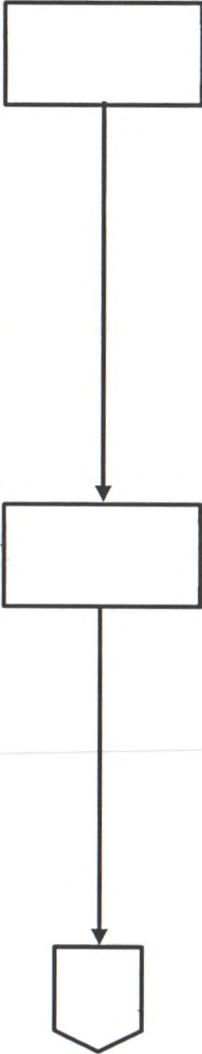
Ahli Media Arsip diautentikasi oleh Pimpinan Perangkat Daerah dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media:

1. tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud di atas dapat dilakukan dengan cara :
  - a. *digital signature (security)*;
  - b. *public key/private key* (akses);
  - c. *watermark (copyright)*;
  - d. legalisir; atau
  - e. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
2. Arsip hasil alih media harus memiliki informasi yang sama seperti Arsip aslinya. Untuk menjamin keaslian dari Arsip Elektronik yang dihasilkan dan menjaga dari kemungkinan kepalsuan harus diautentikasi.
3. legalisasi/pengesahan Arsip hasil alih media dengan :
  - a. menandatangani Berita Acara Alih Media Arsip dan daftar Arsip sebagai pengesahan/legalisasi telah dilakukan autentikasi Arsip hasil alih media; dan
  - b. menyimpan Berita Acara Alih Media Arsip dan Daftar Arsip yang dialihmediakan sebagai Arsip Vital.
4. mengembalikan fisik Arsip yang telah dialih media ke dalam *filing cabinet* atau tempat simpan asalnya;
5. pemeliharaan Arsip Elektronik hasil alih media disimpan sesuai dengan standar penyimpanan Arsip Elektronik (*storage digital*).

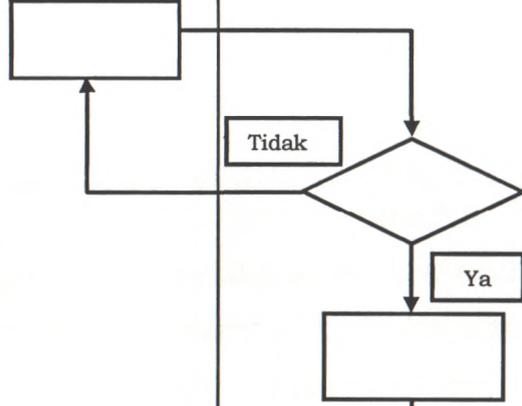
Alur Alih Media Arsip sebagai berikut :

### ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1	2	3	4	5	6
1.	<p>Tahap Persiapan</p> <p>a. Unit Pengolah menentukan Arsip yang akan dialih media sesuai dengan kebijakan pimpinan.</p> <p>b. Unit Pengolah mempersiapkan Arsip dan prasarana sarana untuk Alih Media Arsip, yaitu: perangkat komputer, <i>scanner</i> 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 <i>setting</i> keluaran hasil dan lokasi simpan.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah tentang Alih Media Arsip</li> <li>2. Arsip</li> <li>3. Perangkat komputer</li> <li>4. Alat pindai (<i>scanner</i>)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip yang akan dialihmediakan</li> <li>2. Peralatan Alih Media</li> </ol>
2.	<p>Tahap Pelaksanaan</p> <p>a. Verifikasi/Pemeriksaan Arsip</p> <p>b. Pemindaian</p> <p>1) Memeriksa keutuhan berkas Arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan Daftar Arsip.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip</li> <li>2. Perangkat Komputer</li> <li>3. Alat Pindai (<i>scanner</i>)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. File digital hasil Alih Media Arsip</li> <li>2. <i>Database</i> rekapitulasi Arsip Elektronik hasil Alih Media</li> </ol>

1	2	3	4	5	6
	<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>paper clip</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 dialihmedia (pindai) kedalam bentuk <i>database</i>.</p> <p>6) Memberkaskan kembali fisik Arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya</p> <p>c. Penyesuaian dan <i>Editing</i></p> <p>1) Memeriksa Arsip Elektronik hasil Alih Media dari segi kuantitas dan kualitas serta 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 kualitas hasil Alih Media.</p> <p>4) Memberikan tanda autentikasi berupa <i>watermark</i> pada fisik Arsip. Tanda yang diberikan tidak menutupi informasi Arsip.</p>	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]   </pre>			

1	2	3	4	5	6
	<p>d. Pemberkasan Arsip Elektronik hasil pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menentukan lokasi simpan/database Arsip Elektronik hasil pemindaian. Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan Arsip-hasil pemindaian. Masing-masing item Arsip Elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas.</li> <li>2) Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan Arsip hasil pemindaian.</li> <li>3) Masing-masing item Arsip Elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas.</li> </ol> <p><i>Contoh:</i>  <i>Item file A diberi nama 01-Nota Dinas;</i>  <i>Item file B diberi nama 02- Jawaban Nota Dinas</i></p>				

1	2	3	4	5	6
3.	Penyusunan Daftar Arsip hasil Alih Media dan Berita Acara Alih Media Arsip a. Meneliti Arsip hasil Alih Media; b. Membuat Daftar Arsip hasil Alih Media c. memverifikasi Daftar Arsip hasil alih media d. Pemberian autentikasi oleh Pimpinan Perangkat Daerah; e. Legalisasi Arsip hasil alih media dengan memberikan pengesahan dalam bentuk Berita Acara	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{ }     B -- Ya --&gt; C[ ]     B -- Tidak --&gt; A           </pre>		1. Daftar hasil Alih Media Arsip 2. Database hasil Alih Media Arsip	Daftar hasil Alih Media Arsip; Berita Acara Alih Media Arsip sebagai legalitas/pengesahan dari Arsip hasil alih media.
4.	a. Membuat laporan hasil Alih Media Arsip b. Mengembalikan fisik Arsip ke dalam filing cabinet c. Melakukan pemeliharaan terhadap Arsip Elektronik hasil Alih Media	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]           </pre>		Pengesahan daftar hasil Alih Media Arsip berupa Berita Acara 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

BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

JULIYATMONO

