



SALINAN

BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 70 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin melindungi, memelihara dan menjaga ketersediaan arsip 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 melaksanakan ketentuan Pasal 107 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Sumedang mengenai alih media arsip ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumedang tentang Pedoman Alih Media Arsip;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  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...

3. 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 berapa kali diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);
9. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 150 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2019 Nomor 150);
10. Peraturan Bupati Nomor 149 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 149 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2020 Nomor 56);
11. Peraturan Bupati...

11. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 120 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2020 Nomor 120);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintahan Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Statis adalah Arsip yang di hasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia/atau Lembaga Kearsipan.
9. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

12. Pencipta Arsip...

11. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Desa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.
12. 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.
13. Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
14. Autentikasi merupakan 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.
15. 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.
16. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
17. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. 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.
20. *Digital signature* yaitu tandatangan biasa yang dibuat secara elektronik yang berfungsi sama dengan tandatangan 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 MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Bagian Kesatu Maksud

#### Pasal 2

Pengaturan Pedoman alih media arsip dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi pencipta arsip dalam melaksanakan alih media arsip dari arsip konvensional ke digital yang meliputi alih media arsip dinamis dan arsip statis.

### Bagian Kedua Tujuan

#### Pasal 3

Tujuan alih media arsip adalah:

- a. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip;
- b. menjamin ketersediaan informasi arsip; dan
- c. mempermudah dan mempercepat penemuan kembali (*retrieval*) arsip.

#### Pasal 4

- (1) Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan dengan:
  - a. memastikan arsip yang tercipta terjamin keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip melalui proses yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. memastikan arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan nasional.
- (2) Menjamin ketersediaan informasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan dengan memastikan ketersediaan daftar arsip aktif yang disusun oleh unit pengolah dan disampaikan kepada unit kearsipan.

### Bagian Ketiga Ruang Lingkup

#### Pasal 5

Ruang lingkup pedoman alih media arsip meliputi keseluruhan tata cara pengalihan media arsip pada perangkat daerah di Kabupaten Sumedang dalam suatu sistem yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumberdaya lain sesuai dengan peraturan perundang undangan.

### BAB III ALIH MEDIA ARSIP

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 6

Pengaturan 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 alih media;  
dan
- g. autentikasi.

#### Bagian Kedua Kebijakan

##### Pasal 7

- (1) Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 poin a adalah Alih Media Arsip yang 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 statis; dan
  - c. arsip elektronik berupa surat elektronik, *website*, dan sejenisnya.

##### Pasal 8

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

Pasal 9 ...

#### Pasal 9

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) 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 *stake holder* internal dan eksternal.

#### Bagian Ketiga Metode

#### Pasal 10

Metode Alih Media dilakukan dengan cara antara lain:

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

#### Pasal 11

- (1) Pemindaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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), *Joint 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 12

- (1) Konversi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b digunakan untuk mengubah jenis format *file* awal berupa diantaranya *text*, *image*, *audio analog*, *video analog* menjadi bentuk *file* lain.

(2) Proses ...

- (2) Proses konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan kompresi.

#### Pasal 13

Migrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 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 14

- (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 :
- alat pemindai berupa *scanner* dan kamera digital;
  - alat pembaca berupa *microreader*, *chipreader*, *player video* dan *over head projector*;
  - alat pengolah berupa komputer, notebook, netbook; dan
  - alat penyimpan berupa *hardisk* dan *server*.
- (3) Sarana prasarana baru yang digunakan disesuaikan dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 15

Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d memperhatikan kriteria sebagai berikut :

- tahan lama, yaitu daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik pada saat disimpan di dalam lemari penyimpanan;
- memiliki kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar sesuai kebutuhan;
- memiliki keamanan dalam penyimpanan data;
- pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kualitas dan kapasitas dengan biaya yang dikeluarkan; dan
- tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

#### Bagian Kelima Pelaksanaan

#### Pasal 16

- (1) Pelaksanaan alih media dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.

(2) LKD...



- (2) LKD dan pencipta arsip bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan alih media.
- (3) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pencipta arsip dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari LKD.

Bagian Keenam  
Pelaksana

Pasal 17

- (1) Pada tiap pencipta arsip, alih media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Pelaksana Alih Media adalah arsiparis dan/atau pengelola arsip yang memiliki kompetensi bidang alih media;
- (3) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Administrator mempunyai tugas:
  - a. meneliti hasil alih media;
  - b. memverifikasi daftar arsip hasil alih media;

Pasal 18

- (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.
- (3) Bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan oleh perangkat daerah yang membidangi kearsipan.

Bagian Ketujuh

Berita Acara, Daftar Arsip dan Alur Proses Alih Media  
Arsip

Pasal 19

- (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;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan arsip yang dialihmediakan;
  - f. keterangan proses alih media;
  - g. pelaksana...

- g. pelaksana alih media;
  - 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;
  - f. keterangan.

#### Pasal 20

- (1) Alur proses alih media sekurang-kurangnya memuat:
- a. tahap kegiatan;
  - b. pelaksana;
  - c. mutu baku.
- (2) Alur proses alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedelapan Autentikasi

#### Pasal 21

- (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.
- (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* (akses);
  - c. *digital watermark (copyright)*; atau
  - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (5) Tata cara autentifikasi arsip elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 25 Januari 2022

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 25 Januari 2022

SEKRETARIS DEARAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2022 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN SUMEDANG

  
DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.  
NIP. 19650129 199803 1 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 70 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

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 pada unit pengolah/unit kearsipan sebagaimana 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 pencipta arsip  
Jabatan

ttd

Nama tanpa gelar  
NIP.....

B. FORMAT DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Pencipta arsip : .....  
Unit pengolah/unit kearsipan : .....

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET
		SEMULA	MENJADI				

BUPATI SUMEDANG,

ttd

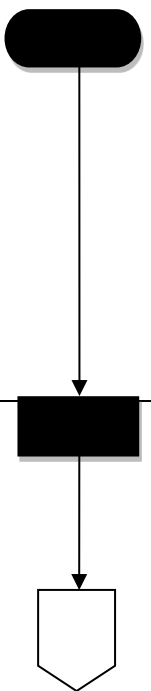
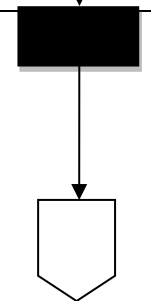
DONY AHMAD MUNIR

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN SUMEDANG

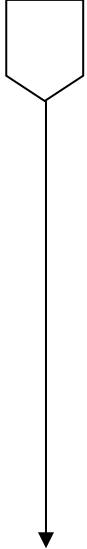
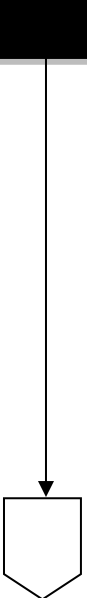
  
DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.  
NIP. 19650129 199803 1 001


LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
 NOMOR 70 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP

ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

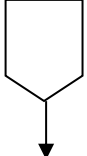
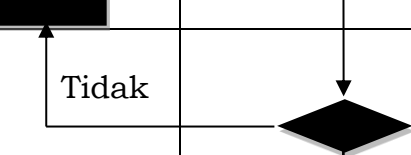
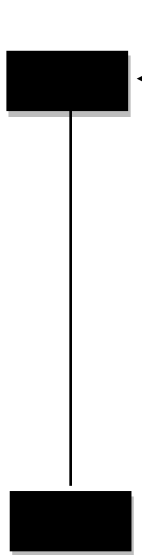
NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		ARSIPARIS/ PENGELOLA ARSIP	PEJABAT PENGAWAS/ PEJABAT ADMINISTRATOR	KEPALA PENCIPTA ARSIP	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Tahap Persiapan a. <b>Unit pengolah</b> menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan. b. Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media c. Mengatur peralatan pindai ( <i>scanner</i> ) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.				1. Surat Perintah alih media arsip 2. Arsip 3. Perangkat <b>komputer</b> 4. Alat pindai ( <i>Scanner</i> )	1. arsip yang akan di alih media 2. peralatan alih media
2.	Tahap Pelaksanaan a. Pemindaian 1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip. 2) Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian ( <i>scanning</i> ).				1. Arsip yang akan di alih media 2. Peralatan alih media a. Arsip b. Perangkat komputer 3. Alat pindai ( <i>Scanner</i> )	1. File digital hasil alih media arsip 2. Data base rekapitulasi Arsip elektronik hasil alih media



3) Membuka...

	<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 database.</p> <p>6) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.</p>					
	<p>b. 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 watermark pada fisik 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 (<i>Scanner</i>)</li> </ol>	<p>File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan telah diberi tanda autentik (watermark)</p>

	<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. <i>Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas</i></li> <li>3) Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.</li> <li>4) Memberkaskan arsip elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam 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>				<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 arsip hasil alih media yang telah di berkaskan.</li> <li>2. Data base arsip hasil alih media</li> </ol>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



3	Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip a. Membuat daftar arsip hasil alih media b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip.				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 dan memberikan pengesahan berita acara 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 <i>filig cabinet</i> c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media.					1. Laporan alihmedia arsip 2. Daftar arsip hasil alihmedia 3. Berita acara alihmedia arsip 4. Database arsip hasil alih media

6	Pengesahan				Pengesahan/ koreksi terhadap daftar hasil alih media arsip dan data base arsip alih media.	
---	------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN SUMEDANG

  
DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.  
NIP. 19650129 199803 1 001