



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 48

Tahun 2022

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 48 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang – Undang Nomor 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang – Undang Tahun 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. 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);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.

2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
4. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
5. 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.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan.
9. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
12. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

BAB II

ALIH MEDIA ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Pedoman Alih Media Arsip meliputi:

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

Bagian Kedua

Kebijakan

Pasal 3

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 4

- (1) Alih Media dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi arsip.
- (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 (2) 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*) sebagaimanadimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
 - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
 - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
 - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
 - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
 - f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan

- g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

Bagian Ketiga

Metode

Pasal 6

Metode Alih Media dilakukan dengan cara antara lain:

- a. pengkopian;
- b. konversi; dan/atau
- c. migrasi.

Pasal 7

- (1) Konversi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b berupa pemindaian/*scanning*.
- (2) Pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk dokumen asli jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.
- (3) Arsip elektronik hasil pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
- (4) Standar format alih media pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

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 9

- (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 pengolah misalnya komputer, laptop, server, dan
 - c. alat penyimpan misalnya *hardisk*, *flashdisk*, *compact disk*.

- (3) Sarana prasarana baru yang digunakan dapat disesuaikan dengan perkembangan teknologi.

Pasal 10

Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- a. tahan lama, yaitu daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik pada saat disimpan di dalam lemari penyimpanan;
- b. memiliki ruang yang besar, yaitu kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar;
- c. mengenal kesalahan, yaitu kemampuan suatu media untuk melakukan pengecekan secara mandiri terhadap kesalahan dalam penulisan maupun pembacaan dari dan ke media tersebut;
- d. tidak ketinggalan jaman/usang/kuno, yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada atau tidak di pasaran;
- e. biaya, yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan; dan
- f. tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

Bagian Kelima

Pelaksana

Pasal 11

- (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; dan
 - b. Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Administrator.
- (3) Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
 - a. mempersiapkan proses alih media;
 - b. melaksanakan proses alih media;
 - c. melaksanakan penyesuaian dan editing hasil alih media;
 - d. memberkaskan arsip hasil alih media;
 - e. menyusun daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media; dan
 - f. memelihara arsip hasil alih media.
- (4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
 - a. meneliti dan mengautentikasi arsip hasil Alih Media;
 - b. memverifikasi daftar arsip hasil Alih Media; dan

- c. memberikan pengesahan berita acara Alih Media.

Bagian Keenam
Berita Acara dan Daftar Arsip Alih Media

Pasal 12

Unit kearsipan dan Unit Pengolah pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan

Pasal 13

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah/ unit kearsipan.
- (2) Daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
 - a. organisasi
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor urut;
 - d. jenis arsip;
 - e. media arsip;
 - f. jumlah;
 - g. alat;
 - h. waktu;
 - i. keterangan.
- (4) Format Berita Acara dan Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Autentikasi

Pasal 14

- (1) Autentikasi Arsip Elektronik hasil Alih Media dilakukan untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Arsip Elektronik hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip Elektronik hasil Alih Media.

- (3) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
- a. *digital signature (security)*;
 - b. *public key/private key* (akses);
 - c. *watermark (copyright)*; dan/atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 15

- (1) *Digital signature (security)* sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (3) huruf a diletakkan di bagian kanan atas arsip hasil alih media.
- (2) Contoh *digital signature (security)* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) *watermark* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c berupa logo Daerah dalam bentuk tembus pandang.
- (2) Logo Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diletakkan pada tengah halaman arsip hasil alih media.
- (3) Contoh *watermark* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan Pelaksanaan

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan Alih Media dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional.
- (2) Petunjuk operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pimpinan Pencipta Arsip bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan Alih Media arsip aktif, arsip vital, dan arsip inaktif dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Pimpinan LKD bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan Alih Media arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (5) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasa 117

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 15 Juli 2022
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 15 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2022 NOMOR 48.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 48 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

A. STANDAR FORMAT ALIH MEDIA KONVERSI

Standar format Alih Media Konversi/Pemindaian sekurang-kurangnya sebagai berikut:

Arsip	Alih Media Sesuai kebutuhan Akses
Tekstual/kertas/ <i>text</i>	300 dpi, 24 bit colour TIFF/GIF/PNG/JPG/PDF
Foto/ <i>image</i>	600 dpi, 24 bit colour TIFF/GIF/PNG/JPG/PDF
Kartografi/Kearsitekturan	400 dpi, 24 bit colour TIFF/GIF/PNG/JPG/PDF
Lukisan, pamflet, poster	600 dpi, 24 bit colour TIFF/GIF/PNG/JPG/PDF

B. 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 :

Menyatakan bahwa telah melakukan alih media arsip bagian tahun sejumlahdengan metode konversi/pemindaian arsip tekstual menjadi digital sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark/digital signature/public key*/metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi informasi pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di

pada tanggal

Kepala Unit

Kearsipan/Pengolah

Jabatan

ttd

Nama tanpa gelar

NIP

C. FORMAT DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Organisasi : Sekretariat Daerah

Unit pengolah : Bagian Hukum

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET.
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor ...tentang.....	tekstual	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner canon....	23 September 2022	Draft final yang ditandatangani

D. FORMAT WATERMARK

transparan



E. CONTOH AUTENTIKASI DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

 The logo of Kabupaten Gunungkidul is a shield-shaped emblem. At the top, it features a yellow star and the motto 'DIKASIHARGA' on the left and 'DIPUNIKANTA' on the right. The central part of the shield depicts a landscape with a blue sky, a yellow sun, a blue river, and green hills. At the bottom, a yellow banner contains the word 'GUNUNGKIDUL'.	<p>Salinan sesuai dengan aslinya Ditandatangani secara elektronik oleh KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL</p> <p>MIKSAN SH, M.Si. Pembina Tk. I, IV/b NIP. 19650225 199203 1 006</p>
---	--

Sertifikat elektronik diterbitkan oleh BSE

F. ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/ Pengelola arsip	Eselon IV/III	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 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>	<pre> graph TD A([Oval]) --> B[Rectangle] </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah alih media arsip 2. Arsip 3. Perangkat komputer 4. Alat pindai (<i>Scanner</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip yang akan dialihmedia 2. Peralatan alih media
2.	<p>Tahap Pelaksanaan</p> <p>a. Pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>). 3) Membuka folder, <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip 4) Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip 5) Mencatat arsip yang telah dialihmedia (pindai) kedalam bentuk database 6) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya 				<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (<i>Scanner</i>)

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/ Pengelola arsip	Eselon IV/III	Kelengkapan	Output
	<p>b. Penyesuaian dan <i>Editing</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media. 2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan... 3) Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media. <p>c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian. 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> 3) Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian. 4) Memberkaskan arsip elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam 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 hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya. 	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{ } C --> D[] </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (<i>Scanner</i>) 	<p>File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>)</p>
				<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (<i>Scanner</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. File digital arsip hasil alihmedia yang telah diberkaskan 2. Database arsip hasil alih media

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/ Pengelola arsip	Eselon IV/III	Kelengkapan	Output
3	Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip a. Membuat daftar arsip hasil alih media b. Membuat berita acara alih media arsip			Database arsip hasil alih media	Daftar hasil alih media arsip Berita acara alih media
4	Meneliti hasil alihmedia, memverifikasi daftar arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip.			1. Daftar hasil alih media arsip 2. Database hasil alih media arsip	Pengesahan/ Koreksi
5	Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media			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

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA