



SALINAN

BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 37 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP PEMERINTAH
KABUPATEN BULUKUMBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (7) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Bulukumba mengenai Alih Media Arsip ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip Pemerintah Kabupaten Bulukumba.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang pembentukan Daerah tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 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 Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Nagara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 1);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BULUKUMBA TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bulukumba.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Bulukumba.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bulukumba adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi Pemerintah di Bidang Kearsipan Daerah.
6. 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.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

9. 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.
10. Arsip Elektronik adalah arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
11. Autentikasi merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi yaitu asli atau sesuai dengan aslinya.
12. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini, untuk memberikan acuan bagi pencipta arsip dalam melaksanakan Alih Media Arsip dari Arsip konvensional ke digital.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- 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 sarana dan prasarana 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.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup pedoman Alih Media Arsip meliputi keseluruhan tata cara pengalihan media arsip pada perangkat daerah di Kabupaten Bulukumba

dalam suatu sistem yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV ALIH MEDIA ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Pengaturan pedoman Alih Media Arsip meliputi:

- a. kebijakan;
- b. metode;
- c. sarana dan prasarana;
- d. pengoperasian;
- e. pelaksana Alih Media;
- f. berita acara alih media;
- g. Autentikasi.

Bagian Kedua Kebijakan

Pasal 7

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi Arsip.
- (2) Alih Media Arsip 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 sebagainya.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah, Perangkat Daerah dan Pencipta Arsip lainnya melaksanakan serta bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan Alih Media Arsip.
- (4) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari Lembaga Kearsipan Daerah.

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;
 - 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 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 jadwal retensi arsip.

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, dan organisasi kemasyarakatan;
 - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
 - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
 - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
 - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
 - f. memberi 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:

- 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 *text*, *image*, *audio analog*, *video analog* menjadi bentuk *file* lain.
- (2) Proses konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan kompresi.

Pasal 13

Migrasi sebagaimana dimaksud dalam 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) 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 prasarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. alat pemindai misalnya *scanner*, kamera digital;
 - b. alat pembaca misalnya *microreader*, *chipreader*, *player video*, dan *over head projector*;
 - c. alat pengolah misalnya komputer, server; dan
 - d. alat penyimpan misalnya *hardisk*, *compact disk*.
- (3) Proses *scanning* dokumen asli direkomendasikan dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format antara lain:
 - a. *Temporary Instruction File Format*;
 - b. *Graphics Interchange Format*; dan
 - c. *Joint Photographic Experts Group* atau bentuk/format lain yang sejenis.
- (4) Sarana prasarana baru yang digunakan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada.

Pasal 15

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

- a. tahan lama, yaitu daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik pada saat disimpan di dalam lemari penyimpanan;
- b. memiliki ruang yang besar, yaitu kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar;
- c. mengenal kesalahan, yaitu kemampuan suatu media untuk melakukan pengecekan secara mandiri terhadap kesalahan dalam penulisan maupun pembacaan dari dan ke media tersebut;
- d. tidak ketinggalan jaman/usang/kuno, yaitu ketersediaan media

- penyimpanan tersebut ada atau tidak di pasaran;
- e. biaya, yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan; dan
 - f. tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

Bagian Kelima
Pengoperasian

Pasal 16

Metode Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.

Bagian Keenam
Pelaksana Alih Media

Pasal 17

- (1) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e merupakan tanggung jawab arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki kompetensi bidang Alih Media.
- (2) Kompetensi bidang Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui:
 - a. bimbingan teknis; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pemberian:
 - a. pengetahuan tentang metode, sarana prasarana, dan pengetahuan lain terkait alih media; dan
 - b. kemampuan dalam pengoperasian;
- (4) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksana; dan
 - b. penilai hasil.
- (5) Pelaksana proses Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a memiliki tugas melaksanakan proses Alih Media Arsip.
- (6) Penilai hasil Alih Media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b memiliki tugas melaksanakan penilaian hasil Alih Media Arsip.

Bagian Ketujuh
Berita Acara Alih Media

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip dinamis dan statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara Alih Media Arsip dinamis dan statis paling kurang memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;

- b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (3) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
- a. jenis arsip;
 - b. media arsip;
 - c. jumlah;
 - d. Alat;
 - e. waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 19

- (2) Alur proses alih media paling kurang memuat:
- a. tahap kegiatan;
 - b. pelaksana; dan
 - c. mutu baku.
- (3) 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 20

- (1) Autentikasi Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g 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 terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (4) Tanda tertentu yang diletakkan 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)*; dan
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (5) Tata cara autentikasi arsip elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal 30 Oktober 2023

BUPATI BULUKUMBA

ttd

MUCHTAR ALI YUSUF

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal 30 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

ttd

MUH. ALI SALENG

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2023 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMALA BAGIAN HUKUM



ANINDI AFRIADLM, SH.,MH

Pangkat: Pembina

NIP. 198404052008041001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 37 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP
PEMERINTAH KABUPATEN
BULUKUMBA

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,

(Nama tanpa gelar)

NIP.

B. FORMAT DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Organisasi :
Unit Pengolah :

No.	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu	Ket.
		Semula	Menjadi				


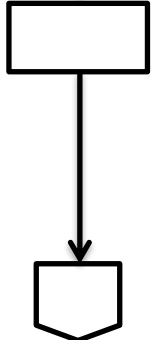
BUPATI BULUKUMBA,

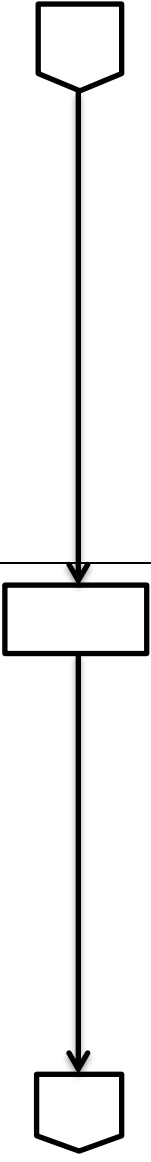
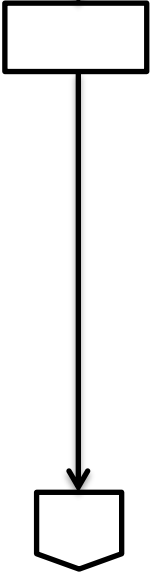
ttd

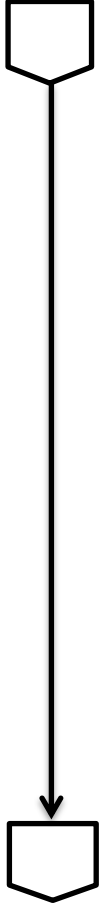
MUCHTAR ALI YUSUF

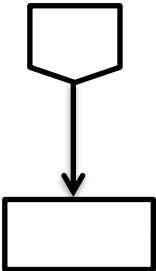
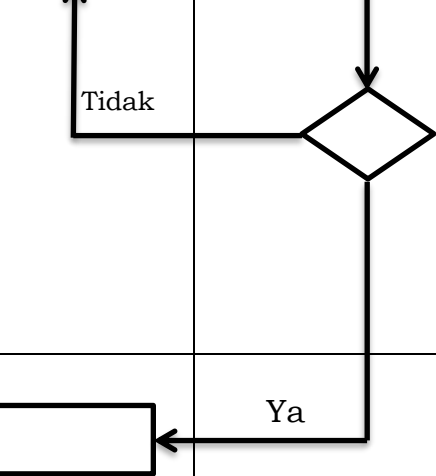
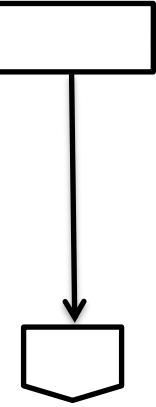
LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
 NOMOR 37 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP
 PEMERINTAH KABUPATEN
 BULUKUMBA


ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		KEPALA PENCIPTA ARSIP	MUTU BAKU	
		ARSIPARIS/ PENGELOLA ARSIP	PEJABAT PENGAWAS /PEJABAT ADMINISTRATOR		KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Tahap Persiapan a. Unit pengolah 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 komputer 4. Alat pindai (<i>Scanner</i>)	arsip yang akan di alih media 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

	<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"> 1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (<i>Scanner</i>) 	<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"> 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 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 hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya. 				<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 alih media yang telah di berkaskan. 2. Data base arsip hasil alih media
--	---	--	--	--	--	--

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. Data base arsip hasil alih media	Pengesahan / Koreksi
5.	a. Membuat laporan hasil alih media arsip b. Mengembalikan fisik arsip ke dalam <i>filling cabinet</i> c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media					1. Laporan alih media arsip 2. Daftar arsip hasil alih media 3. Berita acara alih media arsip 4. Data base arsip hasil alih media

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

BUPATI BULUKUMBA,

ttd

MUCHTAR ALI YUSUF