

BUPATI BULELENG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 31 TAHUN 2024

TENTANG
ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melindungi, memelihara dan menjaga ketersediaan arsip dinamis sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat bukti yang sah, dapat dilakukan alih media arsip yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 49 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mengatur bahwa pimpinan pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Alih Media Arsip Dinamis;

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

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, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah dan desa di Daerah.
8. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
9. Autentikasi adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa Arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
10. 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.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

13. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
14. Digital Signature adalah tandatangan biasa yang dibuat secara elektronik yang berfungsi sama dengan tandatangan biasa pada dokumen kertas.
15. Digital Watermark adalah data digital yang dilekatkan ke dalam semua bentuk media, baik foto, video, musik, atau konten lainnya.

BAB II ALIH MEDIA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Alih Media Arsip Dinamis, meliputi:

- a. metode;
- b. sarana dan prasarana;
- c. penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media;
- d. penentuan pelaksana Alih Media; dan
- e. pelaksanaan.

Bagian Kedua Metode

Pasal 3

Metode Alih Media dilakukan dengan cara antara lain:

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

Pasal 4

- (1) Pemindaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a digunakan untuk dokumen asli 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 Interchange Format* (GIF), *Joint Photographic Experts Group* (JPEG) dan *Portable Document Format* (PDF).
- (3) Arsip elektronik hasil pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.

Pasal 5

- (1) Konversi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b digunakan untuk mengubah jenis format file awal di antaranya berupa *text*, *image*, audio analog, video analog menjadi bentuk file lain.
- (2) Proses konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tanpa kompresi.

Pasal 6

Migrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 Ketiga

Sarana dan Prasarana

Pasal 7

- (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 pembaca misalnya *microreader*, *chipreader*, *player video*, *overhead projector*;
 - c. alat pengolah misalnya komputer, laptop, *server*; dan
 - d. alat penyimpan misalnya *hardisk*, *compact disk*.
- (3) Sarana prasarana baru yang digunakan dapat disesuaikan dengan perkembangan teknologi.

Pasal 8

Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 Keempat

Penentuan Prioritas Arsip yang di Alih Media

Pasal 9

- (1) Alih Media dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi Arsip.
- (2) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan pelaksanaannya terhadap:
 - a. Arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas;
 - b. Arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk kaset/rekaman suara, film/citra bergerak, video, dan foto/gambar statik; dan
 - c. Arsip elektronik berupa surat elektronik, website, dan sebagainya.

Pasal 10

- (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; 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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b. arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 11

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - 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 stakeholder internal dan eksternal.

Bagian Kelima
Pelaksana

Pasal 12

- (1) Pada setiap Pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Pelaksana Alih Media terdiri dari:
 - a. Arsiparis;
 - b. pengelola Arsip;
 - c. pejabat pengawas; dan/atau
 - d. pejabat administrator.
- (3) Arsiparis dan/atau pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b bertugas melaksanakan proses Alih Media.
- (4) Pejabat pengawas dan/atau Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d bertugas;
 - a. meneliti hasil Alih Media;
 - b. memverifikasi daftar arsip hasil Alih Media;
dan
 - c. memberikan pengesahan berita acara Alih Media.

Bagian Keenam
Pelaksanaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan Alih Media dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.
- (2) Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan Pencipta

Arsip bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan Alih Media.

- (3) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan Alih Media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 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 Pencipta Arsip.
- (3) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis Arsip;
 - b. media Arsip;
 - c. jumlah;
 - d. alat;
 - e. waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Format berita acara dan daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Alur Proses

Pasal 15

- (1) Alur Proses Alih Media meliputi:
 - a. tahap kegiatan;
 - b. pelaksana; dan
 - c. mutu baku.
- (2) Alur Proses Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Autentikasi

Pasal 16

- (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 pimpinan di lingkungan 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.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 28 Oktober 2024
Pj. BUPATI BULELENG,

Ttd.
KETUT LIHADNYANA

Diundangkan di Singaraja
pada tanggal 28 Oktober 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,

Ttd.
GEDE SUYASA
BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2024 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

ttd
Made Bayu Waringin, S.H., M.H.

NIP. 198107162008031001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 31 TAHUN 2024
TENTANG
ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

FORMAT BERITA ACARA DAN DAFTAR ARSIP DINAMIS

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 bagian.....tahun.....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 Unit Kearsipan
Jabatan

ttd

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				

Kepala Perangkat Daerah/Organisasi

ttd

Nama tanpa gelar

NIP.

Pj. BUPATI BULELENG,

Ttd.

KETUT LIHADNYANA

LAMPIRAN II

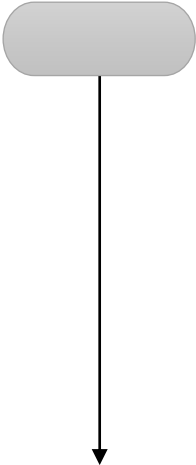
PERATURAN BUPATI BULELENG

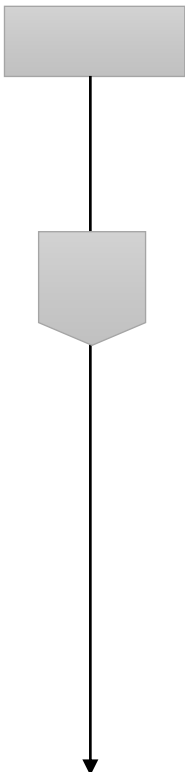
NOMOR 31 TAHUN 2024

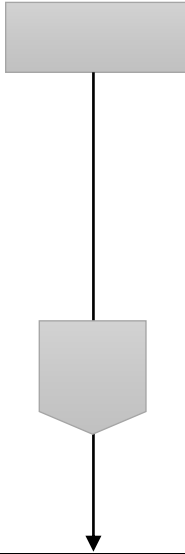
TENTANG

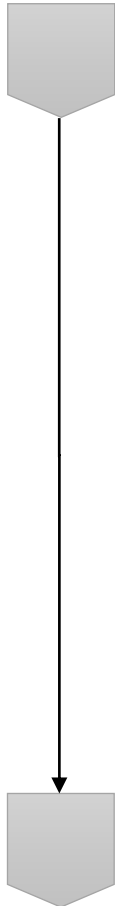
ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

ALUR PROSES ALIH MEDIA

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		APSIPARIS/ PRANATA ARSIP	PEJABAT ADMINISTRATOR/ PEJABAT PENGAWAS	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Tahap Persiapan <div> 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 (scanner) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan. </div>			1. Surat Perintah alih media arsip 2. Arsip 3. Perangkat komputer 4. Alat pindai 5. (Scanner)	1. arsip yang akan di alih media 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 <i>database</i> 6) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip yang akan dialihmedia 2. Peralatan alihmedia <ol style="list-style-type: none"> a. Arsip b. Perangkat komputer 3. Alat pindai (<i>Scanner</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. File digital hasil alih media arsip 2. Data base rekapitulasi Arsip elektronik hasil alih media
----	--	--	--	--	---

	<p>b. Penyesuaian dan Editing</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 rnenggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan3) melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media.4) memberikan tanda autentikasi berupa watermarkpada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip.			<ol style="list-style-type: none">1. Arsip2. Perangkat komputer3. Alat pindai (<i>Scanner</i>)	<p>File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan telah diberi tanda autentik (<i>watermark</i>)</p>
--	--	---	--	--	--

	<p>c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menentukan lokasi simpan/<i>database</i> 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. Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas 3) membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian. 4) memberkaskan arsip elektronik 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 berupakata 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 (Scanner) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>File digital</i> arsip hasil alih media yang telah di berkaskan. 2. <i>Data base</i> arsip hasil alih media
--	--	--	--	---	--

3.	<p>Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip</p> <p>a. Membuat daftar arsip hasil alih media b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip.</p>	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process1[Process] Process1 --> Decision{Decision} Decision -- Tidak --> Process2[Process] Decision -- Ya --> End([End]) </pre>	Database arsip hasil alih media	<p>1. Daftar hasil alih media arsip 2. Berita acara alih media</p>
4.	<p>Meneliti hasil alih media, memverifikasi daftar arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip.</p>	<p>Tidak</p>	<p>1. Daftar hasil alih media arsip 2. Database arsip hasil alih media</p>	Pengesahan/koreksi
5.	<p>a. membuat laporan hasil alih media arsip b. mengembalikan fisik arsip ke dalam <i>filing cabinet</i> c. melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media.</p>	<p>Ya</p>	<p>Pengesahan/koreksi terhadap daftar hasil alih media arsip dan database arsip alih media</p>	<p>1. Laporan alih media arsip 2. Daftar arsip hasil alih media 3. Berita Acara alih media arsip 4. Database arsip hasil alih media</p>

Pj. BUPATI BULELENG,

Ttd.

KETUT LIHADNYANA idih.bulelengkab.go.id