



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 7 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan memori kolektif bangsa dan sumber informasi autentik yang memiliki nilai strategis bagi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, serta pelayanan publik, sehingga pengelolaannya perlu dilakukan secara tertib, berkesinambungan, dan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi melalui kegiatan alih media arsip;
- b. bahwa dalam rangka 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;
- c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum pelaksanaan alih media arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang, perlu disusun pedoman pengelolaan alih media arsip yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alih Media Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 114 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karawang di Provinsi Jawa Barat, (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2024 Nomor 300, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7051);
4. 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);
5. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
6. Peraturan Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2019 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan 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, 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. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
8. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
9. Arsip Elektronik adalah arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.

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. Lembaga Kearsipan Daerah selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
12. 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.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. 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.
15. *Digital Signature* yaitu tandatangan biasa yang di buat secara elektronik yang berfungsi sama dengan tandatangan biasa pada dokumen kertas.
16. *Digital Watermarks* adalah data digital yang dilekatkan ke dalam semua bentuk media, baik foto, video, musik, atau konten lainnya.
17. Kompresi adalah proses mengecilkan ukuran file dari ukuran aslinya sehingga menghemat tempat.
18. Konversi adalah proses mengubah berbagai informasi, kabar, atau berita dari format analog menjadi format digital sehingga lebih mudah untuk diproduksi, disimpan dan dikelola dan didistribusikan.
19. Migrasi adalah tindakan gerakan perpindahan atau perubahan arsip elektronik dari satu sistem atau media ke sistem atau media lainnya untuk memastikan akses terhadap arsip tetap menjaga autentisitas, integritas, realibilitas, serta kegunaannya.

BAB II ALIH MEDIA ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Pengaturan pedoman Alih Media Arsip meliputi :

- a. kebijakan;
- b. metode;
- c. sarana dan prasarana;
- d. pelaksanaan;
- e. pelaksana Alih Media;
- f. berita acara, daftar Arsip dan alur proses Alih Media; dan
- g. autentikasi.

Bagian Kedua

Kebijakan

Pasal 3

- (1) Alih Media 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 statik; dan
 - c. Arsip elektronik berupa surat elektronik, *website* dan sebagainya.

Pasal 4

- (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; 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 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*) sebagaimana dimaksud 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 *stakeholder* internal dan eksternal.

Bagian Ketiga
Metode

Pasal 6

Metode Alih Media dilakukan dengan cara antara lain:

- a. pemindaian;
- b. Konversi, dan
- c. Migrasi.

Pasal 7

- (1) Pemindaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi 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 8

- (1) Konversi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 9

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 10

- (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 pemindaian berupa *scanner* atau kamera digital;
 - b. alat pembaca berupa *microreader*, *chipreader*, *player video*, atau *over head projector*;
 - c. alat pengolahan berupa komputer, laptop, atau server; dan
 - d. alat penyimpanan berupa *hardisk* atau *compact disk*.
- (3) Sarana dan prasarana baru yang digunakan disesuaikan dengan perkembangan teknologi.

Pasal 11

Alat penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d memperhatikan kriteria sebagai berikut :

- a. tahan lama merupakan daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik pada saat disimpan di dalam lemari penyimpanan;
- b. memiliki ruang yang besar, merupakan kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar;
- c. mengenal kesalahan, merupakan 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, merupakan ketersediaan media penyimpanan tersebut atau tidak di pasaran;
- e. biaya merupakan pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan; dan
- f. tidak mudah rusak/rentan merupakan kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

Bagian Kelima Pelaksanaan

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Alih Media dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.
- (2) LKD 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 setelah mendapatkan rekomendasi dari LKD.

Bagian Keenam Pelaksana Alih Media

Pasal 13

- (1) Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Pelaksana Alih Media terdiri dari:
 - a. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki kompetensi bidang Alih Media; dan
 - b. pejabat administrator.
- (3) Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan proses Alih Media.

- (4) Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
- a. meneliti hasil Alih Media;
 - b. memverifikasi daftar Arsip hasil Alih Media; dan
 - c. memberikan pengesahan berita acara Alih Media.

Pasal 14

- (1) Kompetensi bidang Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a diperoleh melalui:
- a. bimbingan teknis; dan
 - 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.

Bagian Ketujuh

Berita Acara, Daftar Arsip dan Alur Proses Alih Media Arsip

Pasal 15

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. Unit Pengolah/Pencipta Arsip;
 - b. jenis Arsip;
 - c. media Arsip;
 - d. jumlah;
 - e. alat;
 - f. waktu; dan
 - g. keterangan.
- (4) Format berita acara, daftar Arsip, dan alur proses Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
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 dilingkungan 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*;
 - b. akses (*public key/private key*);
 - c. *Digital Watermarks*; atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (5) Tata cara autentifikasi Arsip elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundang Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **12 Januari 2026**

BUPATI KARAWANG,

AEP SYAEPULOH

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **12 Januari 2026**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,


ASEP AANG RAHMATULLOH

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2026
NOMOR **7**

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT BERITA ACARA, DAFTAR ARSIP, DAN ALUR PROSES ALIH MEDIA

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 tahun.....sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan.

Dibuat di

Pada Tanggal

Kepala Unit Kearsipan
Jabatan

TTD

Nama tanpa gelar

NIP

B. Format Daftar Arsip Alih Media

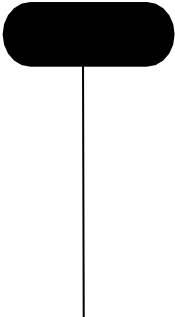
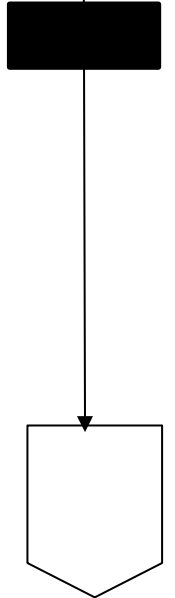
DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

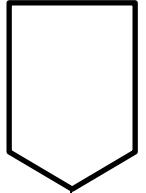


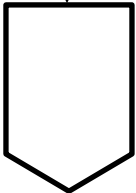
Organisasi :

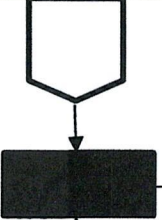
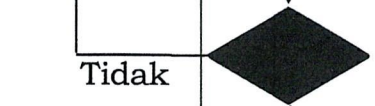
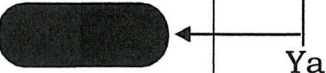
Unit pengolah :

No	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET
		SEMULA	MENJADI				

C. Alur Proses Alih Media Arsip

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS/ PRANATA ARSIP	PEJABAT ADMINISTRATOR	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	<p>Tahapan 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 gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.</p>			<p>1. Surat Perintah alih media arsip.</p> <p>2. Arsip.</p> <p>3. Perangkat komputer.</p> <p>4. Alat pindai (<i>scanner</i>).</p>	<p>1. Arsip ysng akan di alih media.</p> <p>2. Peralatan alih media.</p>
2.	<p>Tahap Pelaksanaan</p> <p>a. Pemindaian</p> <p>1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang Akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip.</p> <p>2) Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>).</p> <p>3) Membuka folder, <i>paper clip</i> dan / atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip.</p> <p>4) Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip.</p> <p>5) Mencatat arsip yang telah dialihmediakan (pindai) kedalam bentuk database.</p> <p>6) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialihmedia sesuai dengan aslinya.</p>			<p>1. Arsip ysng akan di alih media.</p> <p>2. Peralatan alih media Arsip dan perangkat komputer.</p> <p>3. Alat pindai (<i>scanner</i>).</p>	<p>1. File digital hasil alih media arsip.</p> <p>2. Data base rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media.</p>

<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 sesesuaiannya dengan arsip yang dialih media. 2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada kompute untuk menghasilkan. 3) Melakukan <i>editing</i> sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media. 4) Memberikan tanda autentikasi berupa <i>watermarks</i> pada fisik arsip. 	 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (scanner) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. File digital arsip hasil alih media yang telah di berkaskan. 2. Database arsip hasil alih media
<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. <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 (scanner) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. File digital arsip hasil alih media yang telah di berkaskan. 2. Database 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.			Database 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>filing cabinet</i> /boks arsip/ <i>rak/rool opack</i> . c. 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 KARAWANG,
 AEP SYAEPULOH