



SALINAN

PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI SERANG
NOMOR 55 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Serang tentang Pedoman Alih Media Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1997 Nomor 18, tambahan lembaran negara republik Indonesia Nomor 3674);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang -Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan traksaksi lektronik (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesi Nomor 4843 sebagaimana telah diubah dengan Undang -undang Nomor 19 tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi Elektronik (lembaran negara Republik Indonesia nomor 251, tambahan lembaran negara Republik Indonesia nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Undang-Undang ...

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 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 6856);
6. 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);
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
10. Peraturan Bupati Serang Nomor 318 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang;
11. Peraturan Bupati Serang Nomor 77 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang;
12. Peraturan Bupati Serang Nomor 83 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang.

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.

2. Pemerintah ...

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Serang.
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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
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 Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. 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.
9. Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
10. 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.
11. Lembaga Kearsipan Daerah Adalah Perangkat Daerah yang bertugas dan bertanggung di Bidang Kearsipan.

12. Pencipta Arsip ...

12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

BAB II

ALIH MEDIA ARSIP

Bagian Kesatu Kebijakan

Pasal 3

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi Arsip meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media, serta penentuan pelaksana Alih Media.
- (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 statik; dan
 - c. arsip elektronik berupa surat elektronik, website, dan sebagainya.
- (3) LKD, Perangkat Daerah dan pencipta Arsip lainnya melaksanakan serta bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan Alih Media Arsip.

(4) Alih Media ...

- (4) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari LKD.

Bagian Kedua

Metode

Pasal 4

- (1) Metode Alih Media dilakukan dengan cara antara lain:
- a. pemindaian;
 - b. konversi; dan
 - c. migrasi.
- (2) Pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.
- (3) Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mengubah jenis format file awal berupa di antaranya *text*, *image*, audio analog, video analog menjadi bentuk file lain.
- (4) Migrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 5

- (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*, *over head projector*;
 - c. alat ...

- c. alat pengolah misalnya komputer, *server*; dan
 - d. alat penyimpan misalnya *hardisk* dan *compact disk*.
- (3) Proses scanning dokumen asli direkomendasikan dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format antara lain : *tiff, gif, jpeg* dll.
- (4) Sarana prasarana baru yang digunakan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada.

Pasal 6

Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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

Pengoperasian

Pasal 7

Metode Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.

Bagian Kelima ...

Bagian Kelima
Pelaksana Alih Media

Pasal 8

- (1) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 Keenam
Berita Acara Alih Media

Pasal 9

- (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 sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan arsip yang dialihmediakan;

f. keterangan ...

- f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (3) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Autentikasi

Pasal 10

- (1) Autentikasi Alih Media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g dilakukan untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.

Pasal 11

- (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 12

- (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 13

- (1) Pelaksanaan Alih Media dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional.

(2) Petunjuk ...

- (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

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 15 Juli 2024
BUPATI SERANG,

ttd.

RATU TATU CHASANAH

Diundangkan di Serang

pada tanggal 15 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

ttd.

NANANG SUPRIATNA

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2024 NOMOR 55

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SERANG
NOMOR 55 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP
DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SERANG

A. STANDAR FORMAT ALIH MEDIA KONVERSI

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

Arsip	Alih Media Sesuai kebutuhan Akses
Tekstual/kertas/text	300 dpi, 24 bit colour TIFF/GIF/PNG/JPG/PDF
Foto/ image	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

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 :

Menyatakan bahwa telah melakukan alih media arsip bagian tahun sejumlah dengan 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

B. 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 Serang Nomor ...tentang	tekstual	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner canon...	23 September 2022	Draft final yang ditandatangani

C. FORMAT WATERMARK

transparan

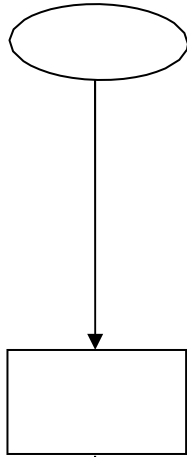


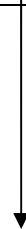
D. CONTOH AUTENTIKASI DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

	<p>Salinan sesuai dengan aslinya Ditandatangani secara elektronik oleh KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH ETARIAT DAERAH</p> <p>ABER NURHADI Pembina Tk. I, IV/b NIP. 196612161990031005</p>
---	--

Sertifikat elektronik diterbitkan oleh BSE

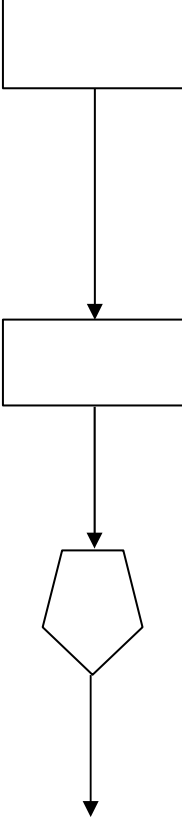
B. ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

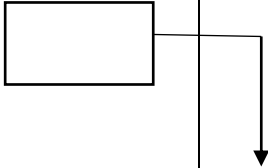

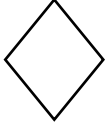
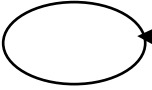
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/ Pengelola arsip	Eselon IV/III	Kelengkapan	Output
1.	<p>Tahap Persiapan</p> <p>a. Unit pengolah menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan.</p> <p>b. Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media</p> <p>c. Mengatur peralatan pindai (scanner) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus 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 (Scanner)</p>	<p>1. Arsip yang akan dialihmedia</p> <p>2. Peralatan alih media</p>



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 (scanning). 3) Membuka folder, paper clip dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip 4) Melakukan pemindaian (scanning) 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 (Scanner) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. File digital hasil alih media arsip 2. Database rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media
----	---	--	--	---	--

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/ Pengelola arsip	Eselon IV/III	Kelengkapan	Output
	<p>b. Penyesuaian dan Editing</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,</p>			<p>1. Arsip</p> <p>2. Perangkat komputer</p> <p>3. Alat pindai (Scanner)</p>	<p>File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (watermark)</p>

<p>mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media.</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. 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 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 (Scanner) 	<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			Data base arsip hasil alih media	Daftar hasil alih media arsip Berita Acara Alih Media
4.	Meneliti hasil alih media , 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 menutup informasi arsip.	tidak 		1. Daftar hasil alih media arsip 2. Database hasil alih media arsip	pengesahan /koreksi
5.	Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media		ya	pengesahan /koreksi terhadap daftar hasil alih media arsip dan database 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 SERANG,

ttd.

TATU CHASANAH

