



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 31 TAHUN 2024

TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP STATIS DENGAN METODE KONVERSI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka preservasi arsip statis guna memudahkan akses serta menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis, perlu dilakukan alih media arsip statis dengan metode konversi dari bentuk asli ke bentuk digital sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan untuk menjamin pelaksanaan konversi arsip ke dalam format digital dengan baik, harus dilakukan sesuai dengan prosedur dan persyaratan teknis agar menghasilkan salinan digital autentik sesuai dengan peruntukannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Alih Media Arsip Statis Dengan Metode Konversi Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 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 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 Daerah Kota Samarinda Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2019 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP STATIS DENGAN METODE KONVERSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan penyelamatan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Arsip Elektronik adalah arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

8. Konversi adalah proses mengubah berbagai informasi, kabar, atau berita dari format analog menjadi format digital sehingga lebih mudah untuk diproduksi, disimpan, dikelola dan didistribusikan.
9. Arsip Hasil Konversi adalah arsip yang telah dilakukan perubahan bentuk dari fisik arsip menjadi bentuk digital.
10. Dokumen adalah media kertas *hardcopy*, tertulis maupun tercetak, yang memberikan informasi atau bukti atau yang dapat digunakan secara individual atau sebagai sebuah koleksi untuk menciptakan arsip misal peta, gambar teknik, laporan, dan lain – lain.
11. Fisik arsip adalah wujud dari arsip asli yang digunakan untuk menciptakan Arsip Hasil Konversi ke bentuk digital, antara lain termasuk microfilm, *microfiche*, dokumen kertas, foto, gambar, rancangan, dan lain-lain.
12. Format File adalah struktur dari sebuah informasi disimpan dalam bentuk digital, misal *Portable Document Format* (PDF).
13. Kendali Mutu adalah proses dimana dilakukan peninjauan terhadap kualitas dari semua faktor yang masuk dalam produksi.
14. Metadata adalah data yang mendeskripsikan konteks, konten/isi, dan struktur arsip serta pengelolaannya seiring waktu.

Pasal 2

- (1) Dalam rangka preservasi arsip statis dapat dilakukan alih media arsip dengan metode konversi arsip statis ke dalam bentuk digital.
- (2) Konversi arsip statis ke dalam bentuk digital ditujukan untuk:
 - a. kebutuhan akses;
 - b. pelestarian dan pelayanan arsip statis;
 - c. keutuhan informasi arsip statis; dan
 - d. kemudahan dalam pengelolaan.
- (3) Konversi arsip statis ke dalam bentuk digital untuk kebutuhan akses sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) huruf a, dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
- (4) Konversi arsip statis ke dalam bentuk digital untuk kebutuhan pelestarian informasi arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) huruf b, dimaksudkan untuk terwujudnya efisiensi dan efektivitas preservasi arsip statis.
- (5) Konversi arsip statis ke dalam bentuk digital untuk kebutuhan kemudahan dalam pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dimaksudkan untuk terselenggaranya pelayanan, akses dan pemanfaatan arsip statis yang autentik dan terpercaya.

Pasal 3

- (1) Konversi arsip ke dalam format digital dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Konversi arsip ke dalam format digital dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana yang digunakan untuk konversi arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai aslinya;
 - b. melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
 - c. beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik;

- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dipahami; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan keberanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 4

- (1) Konversi arsip ke dalam bentuk digital dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan terdiri atas:
 - a. prapelaksanaan konversi;
 - b. pelaksanaan konversi; dan
 - c. pascakonversi.
- (2) Prapelaksanaan konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan konversi arsip kedalam bentuk digital;
 - b. penetapan tata cara konversi arsip kedalam bentuk digital;
 - c. penetapan kriteria sumber daya konversi arsip kedalam bentuk digital; dan
 - d. persiapan teknis.
- (3) Pelaksanaan konversi arsip kedalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus menjamin keautentikan arsip hasil konversi dan memenuhi karakteristik arsip digital.
- (4) Pascakonversi arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi kegiatan:
 - a. verifikasi;
 - b. *enhancement*;
 - c. input metadata;
 - d. *indexing*; dan
 - e. autentikasi.

Pasal 5

Penyusunan program dan rencana kegiatan konversi arsip statis ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, disusun untuk tujuan perencanaan jangka panjang sekurang-kurangnya meliputi:

- a. analisa kondisi saat ini atas pelaksanaan konversi koleksi/khazanah;
- b. analisa kondisi akhir yang diinginkan dalam kerangka kegiatan konversi arsip statis secara menyeluruh koleksi/khazanah secara digital;
- c. analisa terhadap hal-hal yang dibutuhkan untuk mencapai kondisi akhir yang diinginkan; dan
- d. langkah – langkah program strategis berdasarkan analisa yang dihasilkan pada huruf a, huruf b, dan huruf c, dalam kerangka waktu yang jelas dan terukur.

Pasal 6

- (1) Penetapan tata cara konversi arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, dilakukan dengan pengaturan proses bisnis dan prosedur teknis tahapan konversi.
- (2) Pengaturan proses bisnis dan prosedur teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. penentuan prioritas;
 - c. persiapan;
 - d. pengelolaan Metadata;

- e. konversi ke bentuk digital;
- f. manajemen mutu;
- g. penyimpanan; dan
- h. penilaian dan evaluasi proses konversi ke bentuk digital itu sendiri.

Pasal 7

- (1) Penetapan kriteria sumber daya konversi arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, dilakukan berdasarkan standar:
 - a. Arsip yang akan dikonversi;
 - b. Kualitas hasil konversi arsip statis ke dalam bentuk digital;
 - c. Format *File* hasil konversi arsip;
 - d. Sarana dan prasarana; dan
 - e. Sumber Daya Manusia.
- (2) Standar penetapan kriteria sumber daya konversi arsip statis ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini

Pasal 8

Persiapan teknis konversi arsip statis ke dalam format digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, dilakukan dalam kegiatan:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan;
- b. Menetapkan tim pelaksana kegiatan;
- c. Menyiapkan daftar arsip statis yang akan dikonversi; dan
- d. Menyiapkan metadata arsip yang akan dikonversi.

Pasal 9

Perencanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, meliputi:

- a. Mengidentifikasi jumlah *file* digital yang akan tercipta;
- b. Mengidentifikasi kebutuhan *storage*;
- c. Mengidentifikasi kebutuhan sumber daya manusia;
- d. Menentukan prioritas arsip yang akan dikonversi; dan
- e. Membuat dokumen manajemen proyek.

BAB II

PELAKSANAAN KONVERSI ARSIP STATIS KE DALAM FORMAT DIGITAL

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan konversi arsip statis ke dalam format digital dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan, dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda bertindak sebagai Lembaga Kearsipan Daerah Kota Samarinda.
- (2) Dalam melaksanakan konversi arsip statis ke dalam format digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) LKD dapat melaksanakan secara swakelola atau dilaksanakan oleh Pihak Ketiga.
- (3) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tetap berpedoman pada Peraturan ini.

- (4) Penetapan pelaksanaan konversi arsip statis ke dalam format digital oleh Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikeluarkan berdasarkan tujuan konversi arsip.

Pasal 11

- (1) Konversi Arsip Statis ke dalam format digital dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses.
- (2) Konversi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk jenis arsip sebagai berikut:
- a. Arsip Tekstual;
 - b. Arsip Foto;
 - c. Arsip Kartografi dan Kearsitekturan;
 - d. Arsip Citra Bergerak;
 - e. Arsip Rekaman Suara;
 - f. Arsip Poster/Pamflet; dan
 - g. Arsip Suara.

Pasal 12

Pelaksanaan konversi arsip statis ke dalam format digital dilaksanakan dengan:

- a. menetapkan standar penamaan tiap file objek digital hasil konversi ke bentuk digital;
- b. menetapkan standar *storage management/foldering* terhadap objek digital hasil konversi ke bentuk digital;
- c. melakukan kendali mutu atas tiap *file* objek digital hasil konversi ke bentuk digital;
- d. memasukkan metadata terhadap *file* objek digital sesuai dengan ketentuan standar deskripsi arsip;
- e. membuat *indexing* atas tiap *file* objek digital;
- f. melakukan kendali mutu atas kesesuaian *file* objek digital dengan metadatanya;
- g. menjamin keautentikan tiap *file* objek digital hasil konversi ke bentuk digital;
- h. melakukan perlindungan dan pengamanan hasil konversi ke bentuk digital dengan melaksanakan kegiatan pencadangan terhadap hasil konversi ke bentuk digital secara berkala/terjadwal; dan
- i. membuat berita acara dan daftar hasil konversi arsip statis ke dalam format digital.

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan alih media arsip dengan metode konversi dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media arsip statis melalui konversi arsip, paling kurang memuat :
- a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang di alihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penanda tangan oleh pimpinan Lembaga Kearsipan.
- (3) Daftar arsip statis yang dikonversi paling kurang memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;

- c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih media arsip dengan metode konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik atau digital, *microfilm negative* dan/atau *microfilm positif* sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dikonversikan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
- (6) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III PASCA KONVERSI Pasal 14

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah Kota Samarinda dapat melakukan proses peningkatan mutu terhadap file objek digital hasil konversi ke bentuk digital, dengan prinsip tidak menambahkan informasi baru yang menimbulkan interpretasi baru atas informasi arsip yang dikonversi ke bentuk digital.
- (2) Proses peningkatan mutu sebagaimana dimaksud ayat (1), diantaranya meliputi:
- a. pengaturan warna;
 - b. pengaturan terang gelap;
 - c. *white balance*;
 - d. *skewing*;
 - e. *tilting*;
 - f. *digital restoration*;
 - g. *patching*;
 - h. *grading*;
 - i. *sinkronisasi*;
 - j. *noise reducing*;
 - k. *dubbing*; dan
 - l. *trimming*.

Pasal 15

- Pascakonversi arsip statis ke dalam bentuk digital, LKD harus melakukan kegiatan:
- a. Memasukkan metadata terhadap objek digital sesuai dengan ketentuan standar deskripsi arsip;
 - b. Membuat indexing dalam rangka sarana memudahkan akses dengan saranaan *optical character recognition* (OCR) atau manual indexing;
 - c. Menjamin keautentikan objek digital hasil konversi arsip statis;
 - d. *Quality control*/kendali mutu atas kesesuaian objek digital dengan metadata; dan
 - e. Perlindungan dan pengamanan hasil konversi arsip statis dalam format digital dengan melaksanakan pencadangan hasil secara berkala/terjadwal

Pasal 16

Autentikasi objek digital hasil konversi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, huruf g, dilakukan dengan cara :

- a. Penerapan metode keamanan informasi digital dan standar otentikasi arsip elektronik; atau
- b. Penggunaan *watermark* sebagai identitas objek digital.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal yang diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 25 Juli 2024
WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 25 Juli 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd

HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2024 NOMOR: 498

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,


ASRAN YUNISRAN, SH
Penata Tingkat I / III d

NIP. 19800509 200604 1 011

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 31 TAHUN 2024 TENTANG
PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP STATIS
DENGAN METODE KONVERSI.

A. STANDAR ALIH MEDIA DENGAN METODE KONVERSI

Standar yang berkaitan dengan alih media menggunakan metode konversi arsip sekurang-kurangnya meliputi :

- a. Standar arsip yang dikonversi, meliputi :
 - 1) kondisi fisik;
 - 2) kondisi informasi, meliputi :
 - a) tingkat akses
 - b) tingkat nilai informasi
- b. Standar kualitas hasil konversi, dengan membedakan berdasarkan jenis arsip yang dikonversi serta membedakan kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses, misalkan :
 - 1) standar kualitas hasil konversi arsip tekstual;
 - 2) standar kualitas hasil konversi foto;
 - 3) standar kualitas hasil konversi arsip kartografi dan kearsitekturan;
 - 4) standar kualitas hasil konversi arsip citra bergerak;
 - 5) standar kualitas hasil konversi arsip rekaman suara; dan
 - 6) standar kualitas hasil konversi arsip poster.
- c. Standar format *file* hasil konversi ditentukan dengan mempertimbangkan kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses, meliputi :
 - 1) tipe *file* hasil konversi; dan
 - 2) *cropping*.
- d. Standar sarana dan prasarana, meliputi :
 - 1) standar ruangan, meliputi :
 - a) suhu;
 - b) pencahayaan;
 - c) *layout*/tata ruang.
 - 2) standar peralatan, meliputi :
 - a) standar *scanner*; dan
 - b) standar *storage*.
- e. Standar SDM, meliputi :
 - 1) kualifikasi keahlian operator scanner; dan
 - 2) kualifikasi keahlian koordinator/manajerial.

B. SYARAT PRASARANA DAN SARANA

1. Ruangan

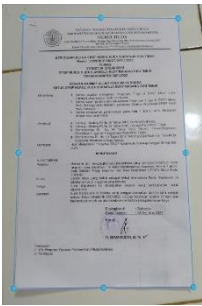



- a) Ruang transit paling kurang memenuhi fungsi :
 - 1) untuk kedatangan arsip;
 - 2) untuk membersihkan arsip (melepas klip, melepas jilidan dsb);
 - 3) untuk proses pra pemindaian (*refolio*); dan
 - 4) bersuhu $18\pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembapan RH 55%.
- b) Ruang pemindaian (*scanning*)
 - 1) ruang pemindaian (*scanning*) kertas, kertografi, foto, paling kurang memenuhi fungsi, sbb :
 - a) tersedia rak atau meja untuk meletakkan arsip sebelum dan setelah dipindai (*scan*);
 - b) pencahayaan tidak mengganggu proses pemindaian (*scanning*);
 - c) suhu $20\pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembapan RH $50\pm 5\%$.
 - 2) Ruang pemindaian (*scanning*) film, paling kurang memenuhi fungsi :
 - a) tersedia rak atau meja untuk meletakkan arsip sebelum dan setelah dipindai (*scan*);
 - b) pencahayaan tidak mengganggu proses scanning; dan
 - c) suhu $5\pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembapan RH $35\pm 5\%$
 - 3) Ruang pemindai (*scanning room*) video, paling kurang memenuhi fungsi :
 - a) tersedia rak atau meja untuk meletakkan arsip sebelum dan setelah dipindai (*scan*);
 - b) pencahayaan tidak mengganggu proses pemindaian (*scanning*) dan bersuhu $18\pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembapan RH $35\pm 5\%$
 - c) ruang pengendalian mutu (*quality control*) paling kurang tersedia rak atau meja untuk meletakkan arsip sebelum dan setelah digunakan untuk memeriksa dan mengendalikan mutu atau kualitas;
 - d) ruang penyimpanan peladen (*server storage*) bersuhu $5\pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembapan $35\pm 2\%$





2. Peralatan

- a. alat pemindai (*scanner*)
 - b. perangkat lunak (*software*)

kedua peralatan tersebut diatas adalah paling kurang yang menghasilkan file sesuai dengan spesifikasi teknis hasil alih media atau standar format hasil alih media.
-

Standar Format Hasil Alih Media, paling kurang sebagai berikut :

	Arsip	Tipe file Hasil Alih Media sesuai Kebutuhan Preservasi	Tipe file Hasil Alih Media sesuai Kebutuhan Akses
	Kertas atau Tekstual	300dpi, 24bit color TIFF uncompressed	300dpi, 24bit color JPG/PDF
	Foto	600dpi, 24bit color TIFF uncompressed	600dpi, 24bit color JPG/PDF
	Kartografi/ Kearsitekturan	400dpi, 24bit color TIFF uncompressed	400dpi, 24bit color JPG/PDF
	Rekaman suara	WAV; 192Kbps; 44,1 Hz	MP3; 192Kbps; 44,1 Hz
	Citra Bergerak (film reel)	AVI/MXF, 25fps 1080 fullHD, color [RAW file – (file video terpisah dengan file audio)]	MP4, 25fps, 720 HD [Video – Audio tersinkronisasi]
	Video (kaset)	AVI: 25fps	MP4, 25fps
	Lukisan, Pamflet, Poster	600dpi, 24bit color TIFF uncompressed	600dpi, 24bit color JPG/PDF
	Arsip	Cropping sesuai Kebutuhan Preservasi	Cropping sesuai Kebutuhan Akses
	Kertas atau Tekstual	 <p>seluruh fisik arsip ter-scan, tidak terpotong, sesuai dengan aslinya, dengan <u>melebihkan ±1cm</u> disemua sisi kertas;</p>	 <p>seluruh fisik arsip ter-scan, tidak terpotong, sesuai dengan aslinya, <u>hanya yang ada informasi</u> yang di cropping;</p>
	Foto		

	seluruh fisik arsip ter-scan, tidak terpotong, sesuai dengan aslinya, dengan <u>melebihi ± 1cm</u> disemua sisi arsip foto;	seluruh fisik arsip ter-scan, tidak terpotong, sesuai dengan aslinya, <u>hanya yang ada informasi</u> yang di cropping;
Film	 <p>lubang perforasi ter-scan;</p>	 <p>tanpa lubang perforasi;</p>
Kartografi, Lukisan, Poster, Pamflet	 <p>seluruh fisik arsip ter-scan, tidak terpotong, sesuai dengan aslinya, dengan <u>melebihi ± 1cm</u> disemua sisi arsip;</p>	 <p>seluruh fisik arsip ter-scan, tidak terpotong, sesuai dengan aslinya, <u>hanya yang ada informasi</u> yang di cropping;</p>

c. Penyimpanan (Storage)

Storage paling kurang memenuhi syarat :

- 1) dipisahkan antara storage kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses;
- 2) storage kebutuhan preservasi mengadopsi system WORM (*Write Once Read Many*);
- 3) tersedia DRS/Backup System; dan
- 4) sesuai standar ruang penyimpanan (data center).

C. SYARAT PELAKSANAAN ALIH MEDIA DENGAN METODE KONVERSI ARSIP

1. Supervisor atau Pengawas atau Koordinator Alih Media dengan Metode Konversi Arsip
 - a) Berpendidikan formal kearsipan atau Sarjana (Strata Satu/S1) selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus Pendidikan dan pelatihan dan/atau bimbingan teknis kearsipan;
 - b) Telah mengikuti dan lulus sertifikasi kompetensi kearsipan/alih media arsip;
 - c) Memiliki kompetensi :
 1. mampu mengatur penggunaan sumber daya sesuai kebutuhan;
 2. mampu mengarahkan pekerjaan pelaksana alih media; dan
 3. mampu mengatur jadwal pekerjaan sesuai kebutuhan.

2. Pelaksana Teknis Alih Media
paling kurang memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a) berpendidikan formal kearsipan atau Sarjana (Strata Satu/S1) selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus Pendidikan dan Pelatihan dan/atau Bimbingan Teknis Kearsipan;
 - b) telah mengikuti dan lulus sertifikasi kompetensi kearsipan/alih media arsip;
 - c) memiliki kemampuan teknis di bidang :
 1. pemindai microfilm (*microfilm scanning*);
 2. pemindaian arsip kertas atau tekstual dan citra/gambar bergerak;
 3. *Sound Recording*;
 4. *Archive Handling*.
 - d) memiliki kemampuan bidang teknologi informasi tentang :
 - 1) *Software Image Capturing*;
 - 2) *Software Image Processing*;
 - 3) *Software Audio Processing*;
 - 4) *Software Video Processing*;
 - 5) Teknik Keamanan / Security Technique
 - 6) Information
 - e) bertanggungjawab melakukan alih media sesuai tata cara alih media dan standar, menyelesaikan pekerjaan sesuai yang ditargetkan, menjaga keamanan arsip baik fisik maupun informasi.

D. TATA CARA ALIH MEDIA DENGAN METODE KONVERSI ARSIP

1. KONVERSI ARSIP KERTAS KE DIGITAL

Tata caranya, meliputi :

- a) Pimpinan Unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip, memiliki tugas :
 1. melakukan koordinasi dengan Pimpinan Unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk menyiapkan bahan pengalih-mediaan arsip kertas kedalam bentuk digital;
 2. menerima arsip kertas yang akan dialih-mediakan dari Pimpinan Unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
 3. menugaskan Arsiparis/Pranata Arsip untuk melakukan alih media kertas ke digital.
- b) Mempersiapkan peralatan pemindaian (scanner)/kamera reproduksi dan arsip yang akan dialihmediakan dengan membuka bundel arsip;
- c) Mengatur peralatan pemindaian (scanner) / meja reproduksi meliputi dpi, pembesaran, focus gambar dan ketajaman warna sesuai asli arsip yang akan dialihmediakan;
- d) Melakukan pemindaian arsip kertas lembar per lembar;
- e) Mencatat daftar arsip kertas yang telah dialihmediakan (pindai) ke dalam bentuk database;
- f) Membuat identitas file arsip kertas pada file digital sesuai dengan aslinya;
- g) Menggandakan file arsip kertas hasil alih media ke DVD;
- h) Membuat daftar arsip kertas hasil alih media dan melaporkan hasil alih media;
- i) Melaporkan hasil alih media kepada Pimpinan Unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip;
- j) Pimpinan Unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip meneliti hasil alih media, yang memuat
 1. jika hasil alih media belum sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip mengembalikan hasil alih media dan daftar arsip kertas hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk dilakukan perbaikan sebagaimana tahapan kedelapan;
 2. jika hasil alih media dan daftar arsip kertas hasil alih media sudah sesuai, maka Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip melakukan tahap selanjutnya.

- k) Pimpinan Unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip memiliki tugas :
 - 1. membuat laporan hasil konversi arsip kertas;
 - 2. mengembalikan arsip kertas ke unit yang membawahi fungsi penyimpanan;
 - 3. menyerahkan arsip dan daftar arsip kertas hasil konversi kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan.
- l) Tata cara konversi arsip sebagaimana tercantum pada angka 1) sampai dengan 10) berlaku mutatis – mutandis bagi Tata Cara Konversi Arsip Kartografi atau Arsip Kearsitekturan ke Digital;

2. KONVERSI ARSIP FILM KE DIGITAL

Tata caranya, meliputi :

- a) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk penyiapan bahan pengalih-mediaan arsip film kedalam bentuk digital. Selanjutnya menugaskan Arsiparis/Pranata Arsip untuk melakukan konversi arsip film ke digital;
- b) Arsiparis/Pranata Arsip mengidentifikasi arsip film yang akan dikonversi dengan ketentuan :
 - 1. menentukan prioritas arsip film yang akan dikonversi;
 - 2. menganalisa metode alih media dan menyusun standar hasil alih media arsip film yang akan dilakukan;
 - 3. menentukan kebutuhan ruang simpan digital arsip film yang akan dialihmedia; dan merekomendasikan perbaikan arsip dari hasil identifikasi yang telah dilakukan.
- c) Arsiparis/Pranata Arsip mempersiapkan peralatan film pemindaian (scanner);
- d) Arsiparis/Pranata Arsip menyeting peralatan film pemindaian (*scanner*);
- e) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan rekaman *reel film*;
- f) Arsiparis/Pranata Arsip mengekspor film hasil *capture*;
- g) Arsiparis/Pranata Arsip menggabungkan antara suara dan gambar melalui proses *virtual dub*;
- h) Arsiparis/Pranata Arsip mencatat identitas hasil rekaman *reel film*;
- i) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan *renumbering* terhadap file digital hasil alih media;
- j) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan kendali mutu kualitas (quality control) terhadap arsip film hasil alih media meliputi warna, chroma, kesesuaian suara dan gambar, resolusi.

1. jika hasil yang diperoleh tidak sesuai maka berkas (arsip yang di alihmedia) dikembalikan ke Arsiparis/Pranata Arsip untuk dilakukan kembali (mengulang) tahapan nomor 3;
 2. jika hasil yang diperoleh telah sesuai, dilanjutkan ke tahapan berikutnya.
- k) Arsiparis/Pranata Arsip membuat daftar arsip hasil alih media;
 - l) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan *backup-file* dan *refresh storage* film pemindaian (*scanner*);
 - m) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan *burning* hasil alih media ke DVD;
 - n) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan *labelling* arsip hasil alih media meliputi membuat desain label, mencetak, melapisi label (*coating*) dan menempel;
 - o) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan penilaian akhir arsip hasil alih media meliputi arsip hasil media, daftar arsip dan *backup -file*
 1. jika arsip hasil alih media belum sesuai, maka Arsiparis/Pranata Arsip mengulangi tahapan nomor 10);
 2. jika hasil alih media telah sesuai, dilanjutkan ke tahapan berikutnya.
 - p) Arsiparis/Pranata Arsip membuat laporan hasil alih media arsip dan membuat berita acara kegiatan digitalisasi arsip film serta menyerahkan kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media;
 - q) Pimpinan Unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media, mengesahkan berita acara kegiatan digitalisasi arsip film yang memuat :
 1. memerintahkan Arsiparis/Pranata Arsip untuk memeriksa kelengkapan dan mengurutkan Kembali arsip sesuai dengan nomor inventaris; dan
 2. pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media mengembalikan arsip file ke unit yang membawahi fungsi penyimpanan serta menyerahkan daftar arsip hasil alih media dan arsip film hasil alih media.

3. KONVERSI ARSIP FOTO KE DIGITAL

Tata caranya, meliputi :

- a) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk penyiapan bahan pengalihmediaan arsip foto kedalam bentuk digital;

1. pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip menerima arsip foto yang akan dialih mediakan dari pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
 2. pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip menugaskan Arsiparis/Pranata Arsip untuk melakukan alih media arsip foto ke digital.
- b) Mempersiapkan peralatan pemindaian (*scanner*)/kamera reproduksi foto;
 - c) Mengatur peralatan pemindaian (*scanner*) meliputi dpi, dimension, dan kualitas gambar agar fokus dan warnanya tidak berubah;
 - d) Melakukan pemindaian foto dengan mengikuti ketentuan standar format alih media;
 - e) Mencatat daftar arsip foto yang telah di alih mediakan (pindah) ke dalam bentuk data base;
 - f) Membuat identitas foto pada file foto digital sesuai dengan aslinya;
 - g) Menggandakan arsip foto hasil alih media ke DVD;
 - h) Membuat daftar arsip foto hasil alih media;
 - i) Melaporkan daftar arsip foto hasil alih media kepada Pimpinan Unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media;
 - j) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip foto hasil alih media;
 1. jika hasil alih media belum sesuai, pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip mengembalikan hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk memperbaiki sebagaimana tahapan sebelumnya;
 2. jika hasil alih media sudah sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip melanjutkan tahapan berikutnya.
- k) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip membuat laporan hasil alih media arsip;
 - l) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip mengembalikan arsip foto ke unit penyimpanan;
 - m) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip menyerahkan arsip foto alih media dan daftar arsip foto hasil alih media kepada Pimpinan Unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.

4. KONVERSI ARSIP MIKROFILM KE DIGITAL

Tata caranya meliputi :

- a) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip melakukan koordinasi dengan Pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk penyiapan bahan pengalihmediaan arsip microfilm kedalam bentuk digital :
 1. pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip menerima arsip microfilm yang akan dialih mediakan dari pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
 2. pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip menugaskan Arsiparis/Pranata Arsip yang melakukan alih media arsip microfilm ke digital.
- b) Mempersiapkan peralatan microfilm pemindaian (scanner);
- c) Menyeting peralatan microfilm pemindaian (scanner) baik software maupun hardware-nya;
- d) Melakukan pemindaian arsip microfilm frame per frame;
- e) Mencatat daftar arsip microfilm yang telah di alih media (pindai) kedalam bentuk data base;
- f) Membuat identitas judul microfilm sesuai nomor arsipnya;
- g) Menggandakan arsip microfilm hasil alih media ke DVD;
- h) Membuat daftar arsip microfilm hasil alih media;
- i) Melaporkan hasil alih media kepada Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip;
- j) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip microfilm hasil alih media :
 1. jika hasil alih media belum sesuai, Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip mengembalikan hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk memperbaiki sebagaimana tahapan sebelumnya;
 2. jika hasil alih media sudah sesuai, maka Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip melanjutkan tahapan berikutnya.
- k) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip membuat laporan hasil alih media arsip.
- l) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip mengembalikan arsip microfilm ke Pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;

- m) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media rasip menyerahkan arsip dan daftar arsip microfilm hasil alih media kepada Pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.

5. KONVERSI ARSIP KERTAS KE MIKROFILM NEGATIF

Tata caranya, meliputi :

- a) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media melakukan koordinasi dengan Pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk penyiapan bahan pengalih median arsip kertas ke microfilm negatif;
 - 1. menerima arsip kertas yang akan dialihmediakan dari Pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
 - 2. menugaskan untuk melakukan alih media arsip konvensional ke microfilm negatif.
- b) Mempersiapkan peralatan meja dan kamera microfilm;
- c) Mempersiapkan arsip kertas yang akan dialihmediakan dengan membuka bundel arsip dan melakukan penomoran;
- d) Melakukan alih media arsip konvensional ke microfilm lembar per lembar;
- e) Melakukan processing microfilm mentah menjadi microfilm negatif di ruang gelap dengan menggunakan peralatan processor microfilm;
- f) Mencatat daftar arsip microfilm negatif yang telah melalui processor microfilm;
- g) Membuat judul identitas microfilm negatif sesuai nomor arsipnya;
- h) Membuat daftar arsip microfilm negative hasil alih media dan melaporkan hasil alih media;
- i) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media meneliti dan mengoraksi daftar arsip microfilm negatif hasil alih media :
 - 1. jika hasil alih media belum sesuai, Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media mengembalikan hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk diperbaiki;
 - 2. jika hasil alih media sudah sesuai, pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media melanjutkan ke tahapan berikutnya.
- j) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media membuat laporan hasil alih media arsip yang memuat :

1. mengembalikan arsip kertas ke Pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
 2. menyerahkan arsip dan daftar arsip microfilm negatif hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.
- k) Tata cara alih media sebagaimana tercantum pada angka 1) sampai dengan 10) berlaku mutatis mutandis bagi Tata Cara Alih Media Arsip Kartografi atau Arsip Kearsitekturan ke microfilm negatif.

6. KONVERSI ARSIP MIKROFILM NEGATIF KE MIKROFILM POSITIF

Tata caranya, meliputi :

- a) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media melakukan koordinasi dengan Pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk penyiapan bahan pengalihmediaan arsip microfilm negatif ke microfilm positif :
 1. menerima arsip microfilm negatif dari Pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
 2. menugaskan untuk melakukan alih media arsip microfilm negatif ke microfilm positif.
- b) Mempersiapkan peralatan mesin duplikator microfilm, mesin processing microfilm;
- c) Melakukan alih media microfilm negatif ke positif dengan menggunakan mesin duplikator microfilm;
- d) Melakukan processing microfilm positif hasil duplikasi di ruang gelap dengan menggunakan processing microfilm
- e) Melakukan pengecekan hasil processing microfilm;
- f) Mencatat daftar arsip microfilm positif yang telah melalui processor microfilm;
- g) Membuat identitas judul mikrofilm positif sesuai dengan mikrofilm negatif yang dialih media;
- h) Membuat daftar arsip mikrofilm positif hasil alih media dan melaporkan hasil alih media;
- i) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media meneliti dan mengoreksi daftar arsip mikrofilm positif hasil alih media;
 1. jika hasil alih media belum sesuai, Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media mengembalikan hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk diperbaiki;

2. jika hasil alih media sudah sesuai, Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media melanjutkan ke tahapan berikutnya.
- j) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media membuat laporan hasil alih media arsip, yang memuat :
1. mengembalikan arsip mikrofilm negatif ke Pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan;
 2. menyerahkan arsip dan daftar arsip mikrofilm hasil alih media kepada Pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan.

E. PENGGUNAAN *DIGITAL WATERMARK* PADA ARSIP HASIL KONVERSI

Tujuan penggunaan *digital watermark* terhadap arsip digital hasil konversi adalah untuk memberikan pengamanan dan identitas arsip hasil konversi sebagai khasanah milik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda, serta memberikan jaminan autentifikasi terhadap arsip yang akan dipublikasikan.

Tata cara penggunaan *Digital Watermark*, yaitu :

1. Pencantuman *Digital Watermark* digunakan pada arsip hasil konversi setiap lembarnya ke dalam bentuk digital;
2. Pelaksanaan pencantuman *Digital Watermark*, dilaksanakan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis;
3. *Digital Watermark* pada arsip hasil konversi berupa tulisan “Dispursip Samarinda”.
4. Ukuran, bentuk dan lokasi penempatan tulisan “Dispursip Samarinda” disesuaikan dengan jenis arsip yang dikonversi dengan tetap memperhatikan autentifikasi dan keutuhan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut;
5. Pemberian *Digital Watermark* dilakukan terhadap arsip hasil alih media dalam rangka pelayanan dan pemanfaatan serta akses pengguna.

Contoh penggunaan *Digital Watermark* pada arsip kertas yang sudah dikonversi ke bentuk digital



Keterangan gambar :

1. Tulisan dan Logo DISPURSIP SAMARINDA menggunakan font Garet Extra Bold ukuran 29 cm untuk "DISPURSIP" dan font Brittany ukuran 19 cm untuk "SAMARINDA". "DISPURSIP" adalah singkatan dari "Dinas Perpustakaan dan Kearsipan" dengan huruf "SIP" berwarna merah yang melambangkan pentingnya arsip. Gambar klip di atas tulisan menunjukkan penyatuan dan proteksi dokumen. Warna merah menandai dokumen penting, sensitif, atau prioritas tinggi, sementara warna biru muda pada "DISPUR" menandai informasi umum, pengelompokan, dan dokumen referensi untuk memudahkan pengelolaan dan akses arsip.
2. Tulisan dan logo "Dispursip Samarinda" pada tengah halaman secara horizontal dengan posisi ditengah margin;
3. Tulisan dan logo "Dispursip Samarinda" berada pada tiap lembar arsip konvensional yang dilakukan digitalisasi.

F. KRITERIA KONDISI ARSIP

1. Arsip Kertas (tekstual/kartografi/kearsitekturan) :
 - a) telah direstorasi untuk arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek)
 - b) tidak ada noda/kotoran yang menutupi informasi
 - c) tidak terlipat
 - d) informasi dapat terlihat/terpindai secara utuh (tidak terlipat, terlalu rapat dengan jilidan).
2. Arsip Foto
 - a) telah direstorasi untuk arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek);
 - b) tidak ada noda atau kotoran yang menutupi informasi.
3. Arsip Film
 - a) telah direstorasi untuk arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek, tidak lengket, tidak berjamur, bebas *vinegar syndrome*, lobang perforasi utuh, sambungan antar *frame* sesuai);
 - b) tidak ada bahan – bahan yang dapat merusak reel film/mentupi informasi.
4. Arsip Mikrofilm
 - a) telah direstorasi untuk arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek, tidak lengket, tidak berjamur, bebas *vinegar syndrome*);
 - b) tidak ada material yang dapat merusak reel film/mentupi informasi.
5. Arsip Video (type *magnetic tape*)
 - a) telah direstorasi untuk arsip dengan kondisi (lengket, berjamur, putus dan sebagainya);
 - b) mekanik casing kaset berfungsi dengan baik.

6. Arsip Rekaman Suara (type *magnetic tape*)
- a) telah direstorasi untuk arsip dengan kondisi lengket, berjamur, putus.
 - b) mekanik casing kaset berfungsi dengan baik.

G. FORMAT BERITA ACARA

BERITA ACARA
PELAKSANAAN KONVERSI ARSIP STATIS DENGAN
METODE KONVERSI

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

menyatakan bahwa telah dilaksanakan kegiatan alih media dengan metode konversi arsip statis (jenis media), menjadi (format file) dari daftar arsip statis sebagaimana terlampir, sebagai berikut :

Waktu pelaksanaan :

Jenis media : diubah menjadi format file

Jumlah arsip :

Khazanah arsip :

Proses alih media : menggunakan peralatan alih media film yang terdiri dari D-Archive Scanner, proyektormm dengan merk, proyektormm dengan merk, kamera tangan mixer, DVD recorder serta monitor merk.

Pelaksana : 1.
2.
3. dst

Hasil alih media : contoh : 500 (lima ratus) file digital hasil alih media yang disimpan dalam DVD dengan daftar terlampir.

Demikian Berita Acara Alih Media ini dibuat dengan sesungguhnya dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Nama Jabatan
Supervisor/Pengawas/Koordinator,
Preservasi

Ttd
N a m a

Nama Jabatan
yang membawahi fungsi atau alih media,

Ttd
N a m a

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Samarinda

Ttd

N a m a

WALIKOTA SAMARINDA

ttd

.....

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

.....
.....
NIP

WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 25 Juli 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2024 NOMOR: 498

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,



ASRAN YUNISRAN, SH
Penata Tingkat I / III d

NIP. 19800509 200604 1 011