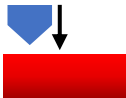
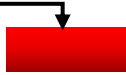
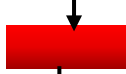


 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah	NOMOR SOP	W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-51
	TANGGAL PEMBUATAN	21 JULI 2023
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001
SUB BAGIAN TATA USAHA	NAMA SOP	PENGALIHAN MEDIA ARSIP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. ISO 15489 tentang Records Management 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal retensi arsip dan Prosedur Penyusunan Arsip; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 2. Memiliki Kemampuan di bidang Kearsipan. 3. Memiliki pemahaman tentang Pola Klasifikasi Arsip. 4. Memiliki Pemahaman tentang Pemberkasan. 5. Memiliki pemamhaman tentang JRA	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
-SOP Pembuatan SK Tim Alih Media	Komputer/Printer, Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemeliharaan arsip dinamis melalui kegiatan alih media tidak dilakukan sesuai ketentuan perundang-undangan.	Disimpan sebagai arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGALIHAN MEDIA ARSIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABADIKLAT	KASUBAG TU	JF / PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	JF/Pelaksana Mempersiapkan kegiatan alih media arsip				Draf Nota dinas	30 Menit	Nota Dinas / Disposisi	
2	Kasubbag TU Menyiapkan Sk tim alih media arsip				Draf Sk tim	60 menit	Jenis Arsip yang dialih mediakan, media yang diusulkan dan peralatan penataan arsip inaktif	
3	Kabalai Menerbittkan Sk tim alih Media arsip				Sk tim	120 Menit	Berkas arsip	
4	Kasubbag TU Melaksanakan alih media arsip				Catatan	30 Menit	Catatan Hasil Arsip Alih Media	
5	JF/Pelaksana Meyusun rencana alih media arsip dan melakukan pemilahan berkas arsip				Data	300 Menit	Arsip Kepegawaian, Arsip Keuangan Arsip BMN	
6	JF/Pelaksana Melakukan Scaning dan pendataan berkas				Komputer, Scaner, External Hardisk	45 Menit	Peralatan alih media arsip tersedia	
7	JF/Pelaksana Melakukan pembuatan label arsip				Data label Arsip Alih Media	30 menit	Barcode / Label arsip	
8	JF/Pelaksana Melakuakan penataan arsip ke dalam box arsip				Jadwal retensi arsip (JRA)	1 Jam	Arsip Aktif dan Arsip In Aktif	
9	JF/Pelaksana Menyimpan arsip alih media				External Hardisk	30 Menit	Arsip tertata dengan baik	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABADIKLAT	KASUBAG TU	JF / PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Kasubbag TU Menerima daftar arsip hasil alih media				Daftar arsip alih media	45 menit	Daftar arsip alih media yang disetujui	
11	JF/Pelaksana Membuat laporan dan hasil legalisasi dan arsip alih media				Draff laporan legalisasi arsip alih media	30 menit	Legalisasi arsip alih media arsip	
12	Kasubbag TU Menerima laporan dan legalisasi arsip alih media				Nota dinas laporan legalisasi arsip alih media	30 menit	Laporan legalisasi	
13	Kabalai Memberikan persetujuan Legalisasi arsip				Tanda tangan persetujuan	15 menit	Laporan dan legalisasi di tanda tangani	
14	JF/Pelaksana Melakukan scan laporan dan legalisasi arsip				Komputer dan scaner	15 menit	Laporan dan legalisasi terdigitalisasi	
15	JF/Pelaksana Melakukan penyimpanan berkas				Laporan dan legalisasi terdigitalisasi	15 menit	Laporan dan legalisasi terdigitalisasi	