

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ALIH MEDIA ARSIP

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT	NOMOR SOP	SDM-197-OT.02.02 TAHUN 2024
	TGL.PEMBUATAN	28 Mei 2024
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM  RAZILU NIP. 1965112819910
DASAR HUKUM :	NAMA SOP	ALIH MEDIA ARSIP
	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 Penyusutan 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 di bidang kearsipan. 2. Memiliki pemahaman tentang Pola Klasifikasi Arsip. 3. Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan. 4. Memiliki pemahaman tentang JRA. 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP Pengelolaan Arsip Aktif 2 SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 3 SOP Pemindahan Arsip Inaktif 4 SOP Penyerahan Arsip Permanen 5 SOP Pemusnahan Arsip 6 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 7 SOP Monitoring dan Evaluasi Arsip	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer; 3. Alat pemindai/Scanner.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemeliharaan arsip dinamis melalui kegiatan alih media tidak dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Daftar Arsip yang dialihmediakan dan Berita Acara Alih Media Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	

NOMOR SOP	SDM-197-OT.02.02 TAHUN 2024
TGL.PEMBUATAN	28 Mei 2024
TGL.REVISI	
TGL.EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ALIH MEDIA ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Umum	Kasubag dg fungsi Kearsipan	JF Prakom	Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan alih media arsip						30 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Melakukan penelitian dan Menyusun Rencana terhadap jenis arsip yang akan dialihmediakan dan mempersiapkan jenis peralatan alih media					Catatan	1 Jam	Jenis arsip yang dialihmediakan, media yang diusulkan dan peralatan Penataan arsip inaktif	
3	Melakukan alih media arsip					JRA	1 Hari	Catatan hasil Arsip Alih Media	
4	Daftar Arsip Alih Media					Deskripsi	30 Menit	Daftar Arsip Alih Media Berita Acara Arsip Alih Media	
5	Penataan dan penyimpanan arsip alih media					Media penyimpanan	1 Hari	Arsip Tertata dengan baik	
6	Menerima Daftar Arsip Hasil Alih Media					Daftar Arsip Alih Media	30 Menit	Daftar Arsip Alih Media yang disetujui	
7	Mempersiapkan Legalisasi Arsip Hasil Alih Media					Laporan / Nota Dinas	1 Jam	Draf Legalisasi Arsip Alih Media	
8	Melakukan legalisasi Autentikasi Arsip hasil alih media					Laporan / Nota Dinas	1 Jam	Arsip Alih Media terautentikasi	
9	Menyusun Laporan kegiatan alih media arsip					Laporan / Nota Dinas	1 Jam	Laporan Arsip Alih Media	

