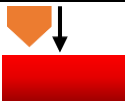


 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	NOMOR SOP	W.25.SDM.SDM.1.OT.02.02-797
	TANGGAL PEMBUATAN	29 September 2023
	TANGGAL REVISI	29 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	29 September 2023
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM SULAWESI UTARA  Ditandatangani secara elektronik oleh : Wahju Prihandono NIP 197210081999031001
SUB BAGIAN TATA USAHA	NAMA SOP	PENGALIHAN ALIH 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 :	
-	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 ALIH MEDIA ARSIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABADIKLAT	KASUBAG TU	JF / PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempersiapkan kegiatan alih media arsip			Mulai	Draf Nota dinas	30 Menit	Nota Dinas / Disposisi	
2	Menyiapkan Sk tim alih media arsip				Draf Sk tim	1 jam	Jenis Arsip yang dialih mediakan, media yang diusulkan dan peralatan penataan arsip inaktif	
3	Menerbittkan Sk tim alih Media arsip				Sk tim	2 jam	Berkas arsip	
4	Melaksanakan alih media arsip Meyusun rencana alih media arsip				Catatan	30 Menit	Catatan Hasil Arsip Alih Media	
5	Melakukan pemilahan berkas arsip				Data	5 Jam	Arsip Kepegawaian, Arsip Keuangan Arsip BMN	
6	Melakukan Scaning dan pendataan berkas				Komputer, Scanner, External Hardisk	45 Menit	Peralatan alih media arsip tersedia	
7	Melakukan pembuatan label arsip				Data label Arsip Alih Media	30 menit	Barcode / Label arsip	
8	Melakuakan penataan arsip ke dalam box arsip				Jadwal retensi arsip (JRA)	1 Jam	Arsip Aktif dan Arsip In Aktif	
9	Penyimpanan 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	Menerima daftar arsip hasil alih media				Daftar arsip alih media	45 menit	Daftar arsip alih media yang disetujui	
11	Membuat laporan dan hasil legalisasi dan arsip alih media				Draff laporan legalisasi arsip alih media	30 menit	Legalisasi arsip alih media arsip	
12	Menerima laporan dan legalisasi arsip alih media				Nota dinas laporan legalisasi arsip alih media	30 menit	Laporan legalisasi	
13	Memberikan persetujuan Legalisasi arsip				Tanda tangan persetujuan	15 menit	Laporan dan legalisasi di tanda tangani	
14	Melakukan scan laporan dan legalisasi arsip				Komputer dan scaner	15 menit	Laporan dan legalisasi terdigitalisasi	
15	Melakukan penyimpanan berkas					15 menit	Laporan dan legalisasi terdigitalisasi	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Sulawesi Utara



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Wahju Prihandono

NIP 197210081999031001