


NO.		PELAKSANA KEGIATAN			MUTU BAKU				
URAIAN KEGIATAN		Arsiparis/ Pengelola Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kepala unit Kearsipan (Sekretaris/ Kepala Bagian TU)	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Out Put	Keterangan	
1	Melakukan pemilihan arsip yang akan dialihmediakan dengan menentukan: jenis arsip, kurun waktu, informasi arsip				Arsip yang akan dialihmediakan	60 menit/ meter linier	Daftar arsip yang akan dialih mediakan		
2	Melaksanakan pemindaian (scanning) fisik arsip				Scanner, fisik arsip, komputer	1 menit per lembar arsip	Daftar hasil pemindaian (scanning)		
3	Melakukan pendaftaran arsip dengan mencantumkan informasi: nama/judul arsip, nomor urut arsip, deskripsi, tanggal dan waktu alih media, perangkat keras yang digunakan, tempat penyimpanan, tunjuk silang asal lokasi penyimpanan arsip konvensional				Daftar Arsip Alih Media, Fisik Arsip, Komputer	5 menit per berkas arsip	Daftar Arsip Hasil alih media		
4	Membuat Berita Acara Alih Media dengan mencantumkan para pelaksana alih media dan pejabat yang berwenang melegalisasi serta proses alih media arsip				Konsep Berita Acara Alih Media Arsip	60 menit	Berita Acara Alih Media Arsip		
5	Melakukan legalisasi arsip hasil alih media dengan menandatangani berita acara setelah memeriksa kesesuaian arsip media baru dengan arsip konvensionalanya (naskah asli)				Berita Acara Alih Media Arsip	60 menit	Berita Acara Alih Media Arsip dan Arsip Hasil Alih Media		
6	Menyimpan Berita Acara Alih Media sebagai arsip vital				Berita Acara Alih Media Arsip, sarana penyimpanan arsip vital	5 menit	BA Alih Media disimpan sebagai arsip vital		
NORMAL WAKTU :		Sesuai volume berkas arsip, dengan perhitungan waktu: 10 menit per lembar arsip							



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BIDANG PENYELANGKAAN KEARSIPAN

		Nomor SOP	040.2.10/177.1/DPK-SOP/X/2017
		Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2017
		Tanggal Revisi	31 Agustus 2020
		Tanggal Pengesahan	01 November 2017
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan  Dr. Ir. Hermawan, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19630908 198902 1 002
		Nama SOP	SOP ALIH MEDIA ARSIP
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 2. 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); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Menteri Dalam Negeri/Kota; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69); 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 55); 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2012 Nomor 24); 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 75 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 75);	Kualifikasi Pelaksana	1. Berpendidikan minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas; 4. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Daftar arsip 5. Berita Acara Alih Media
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	