

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			MUTU BAKU			Keterangan
		Arsiparis/ Pengelola Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kepala unit Kearsipan (Sekretaris/ Kepala Bagian TU)	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Out Put	
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 pendaftran 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, Fisk 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 konvensionalnya (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 PENYELENGGARAAN 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 <b>Dr. Ir. Hermawan, M.Si</b> Pembina Utama Madya NIP. 19630908 198902 1 002 <b>SOP ALIH MEDIA ARSIP</b>
Nama SOP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);	1. Berpendidikan minimal SLTA;
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);	2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Dan Kabupaten/Kota;	3. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintahan Daerah;	4. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan.
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 Pemerintahan 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 Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 75);	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Daftar arsip 5. Berita Acara Alih Media
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan