

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator	Nomor SOP	OT.01.02-020-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Senin, 06 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001
Biro Umum	Judul SOP Mikro	Alih Media Arsip

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 16 Tahun 2012 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S1 Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata naskah dinas Memahami tata kelola kearsipan Mampu mengoperasikan program microsoft office dan Aplikasi Kearsipan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Pengelolaan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Boks Arsip dan Daftar Arsip Berita Acara Alih Media
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses penataan dan pengelolaan kearsipan di Kemenko Polhukam	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Mikro Alih Media Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana (JFT)/JP	Kasubbag Kearsipan	Kabag TUPro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemilihan arsip yang akan dialihmediakan dengan menentukan jenis arsip, kurun waktu, informasi arsip				fisik arsip yang dialihmediakan	60 menit	Daftar arsip yang dialihmediakan	
2	Melakukan pemindaian fisik arsip				Daftar arsip yang dialihmediakan	300 menit	Daftar hasil pemindaian	
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, dan melaporkannya kepada Kasubbag Kearsipan				Daftar hasil pemindaian	300 menit	Daftar arsip hasil alih media	
4	Membuat Berita Acara Alih media dengan mencantumkan para pelaksana alih media dan pejabat yang berwenang melegalisasi serta proses media arsip, kemudian melaporkannya kepada Kabag TUPro				Daftar arsip hasil alih media	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), dan menugaskan Arsiparis (JFT)/JP untuk mendokumentasikannya				Berita Acara Alih Media Arsip	120 menit	Berita Acara Alih Media Arsip + arsip hasil alih media	
6	Menyimpan Berita Acara Alih Media sebagai arsip vital				Berita Acara Alih Media Arsip + arsip hasil alih media	30 menit	Berita Acara Alih Media disimpan sebagai arsip vital	