KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH BALI
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

NOMOR SOP	W.20-372.OT.02.02 Tahun 2026
TGL.PEMBUATAN	08 Agustus 2026
TGL.REVISI	
TGL.EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **EEM NURMANAH** **NIP. 196906071992032001**
NAMA SOP	**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 Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun2016 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 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 8, Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 10. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Pengelola Kearsipan	Tim Kerja Bidang Teknologi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan rencana alih media arsip dan menugaskan Kabag TU dan Umum untuk melakukan kegiatan alih media arsip	MULAI				Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan	30 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Menelaah penugasan Kakanwil dan memberikan arahan kepada Tim Pengelola Kearsipan untuk melakukan kegiatan alih media arsip					Nota Dinas/Disposisi	1 Jam	Arahan dan Catatan	
3	Melakukan penelitian terhadap jenis arsip yang akan dialihmediakan dan mempersiapkan jenis peralatan alih media dan menyusun rencana alih media arsip					Arahan dan Catatan	1 Jam	Jenis arsip yang dialih mediakan, media yang diusulkan dan peralatan Penataan arsip inaktif	
4	Melakukan alih media arsip					Jenis arsip yang dialih mediakan, media yang diusulkan dan peralatan Penataan arsip inaktif, JRA	1 Hari	Catatan hasil Arsip Alih Media, Daftar Arsip Alih Media dan Berita Acara Arsip Alih Media	
5	Penataan dan penyimpanan arsip alih media					Daftar Arsip Alih Media dan Media penyimpanan	1 Hari	Arsip Tertata dengan baik	
6	Menerima Daftar Arsip Hasil Alih Media		T			Daftar Arsip Alih Media	30 Menit	Daftar Arsip Alih Media yang disetujui	
7	Mempersiapkan Legalisasi Arsip Hasil Alih Media	Selesai	Y			Daftar Arsip Alih Media yang disetujui	1 Jam	Draf Legalisasi Arsip Alih Media	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi