KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA

NOMOR SOP	W.10-121.OT.02.02 Tahun 2026
TANGGAL PEMBUATAN	12 Maret 2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	12 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH, BAROTO
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 43Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. ISO 15489 tentang Record Management; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 7. 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 Penyusutan Arsip; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	1. Memilikikemapuan 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 Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 5. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 6. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 7. SOP Sumaker (Surat Masuk) 8. SOP Sumaker (Surat Keluar)	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Alat Pemindai/Scanner;
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemberkasan arsip aktif di unit pengolah tidak terlaksana, sulitnya pengawasan fisik dan informasi arsip, sulitnya penemuan Kembali arsip dan pemindahan arsip inaktif tidak dapat dilaksanakan	Daftar arsip yang di alihmediakan 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
(ALIH MEDIA ARSIP)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah			Kepala Bagian Umum	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan alih media arsip	MULAI						30 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Melakukan Penelitian terhadap jenis arsip yang akan dialihmediakan dan mempersiapkan jenis peralatan alih media						Catatan	1 jam	Jenis arsip yang di alihmediakan, media yang diusulkan dan peralatan penataan arsip inaktif	
3	Menyusun Rencana alih media						Catatan	30 Menit		
4	Melakukan alih media arsip						JRA	1 Hari	Catatan hasil Arsip Alih Media	
5	Daftar Arsip Alih Media						Deskripsi	30 Menit	Daftar Arsip Alih Media Berita Acara Arsip Alih Media	
6	Penataan dan penyimpanan arsip alih media						Media Penyimpanan	1 Hari	Arsip Tertata dengan Baik	
7	Menerima Daftar Arsip Hasil Alih Media						Daftar Asip Alih Media	30 Menit	Daftar Arsip Alih media yang disetujui	
8	Mempersiapkan Legalisasi Arsip Hasil Alih Media	SELESAI					Laporan/Nota Dinas	1 jam	Draf Legalisasi Arsip Alih Media	

KEPALA KANTOR WILAYAH,

BAROTO

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