KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL

NOMOR SOP	ITJ-OT.02.02-31
TANGGAL PEMBUATAN	12 Maret 2025
TANGGAL REVISI	12 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	12 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR JENDERAL #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Dr. REYNHARD SILITONGA
NAMA SOP	ALIH MEDIA ARSIP INSPEKTORAT JENDERAL

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum;
8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum;
9. ISO 15489 tentang Records Management.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan
2. Memiliki pemahaman tentang Pola Klasifikasi Arsip
3. Memiliki pemahaman tentang pemberkasan
4. Memiliki pemahaman tentang JRA

KETERKAITAN

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Alat Pemindai/Scanner

PERINGATAN

- Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemeliharaan arsip dinamis melalui kegiatan alih media tidak dilakukan seduai ketentuan peraturan perundang-undangan

PENCATAAN DAN PENDATAAN

- 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 (SOP)
ALIH MEDIA ARSIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		KEPALA BAGIAN UMUM	PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS DAN ATAU STAF PENGELOLA ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempersiapkan kegiatan alih media arsip	Mulai			30 menit	Nota dinas/ Disposisi	
2	Melakukan pengecekan terhadap jenis arsip yang akan dialihmediakan dan mepersiapkan jenis peralatan alih media			Scanner, Komputer,Software/ aplikasi alih media, Storage/hardisk/ssd sebagai tempat penyimpanan hasil alih media, serta arsip yang akan dialihmediakan	1 Jam	jenis arsip yang dialihmediakan, media yang diusulkan, dn peralatan penataan arsip inaktif	
4	Melakukan alih media arsip (Pemindaian /*Scanning* arsip)			Scanner, Komputer,Software/ aplikasi alih media, Storage/hardisk/ssd sebagai tempat penyimpanan hasil alih media, serta arsip yang akan dialihmediakan	1 hari	dokumen elektronik dalam formattertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF	
5	Melakukan penyimpanan File Hasil Alih Media Arsip					Daftar Arsip Alih Media	
5	Membuat Berita Acara Alih Media			Deskiripsi	30 menit	Berita Acara Arsip Alih Media	
6	Berita Acara ditandatatangani oleh kedua belah pihak			Media Penyimpanan	1 hari	Berita Acara Arsip Alih Media	

7	Menyerahkan hasil alih media dan Berita Acara Alih Media Arsip	Selesai		Daftar Arsip Alih Media	30 menit	Daftar Arsip Alih Media dan Berita Acara	