KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT

NOMOR SOP	W.31 - 106. OT.02.02 TAHUN 2025
TGL.PEMBUATAN	13 Maret 2025
TGL.REVISI	
TGL.EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **PIET BUKORSYOM** **NIP. 196512271996101001**
NAMA SOP	**ALI 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 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis. 8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang 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	1. Alat tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Alat pemindai/scaner
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

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kabag.TU dan UMUM	Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan alih media arsip	MULAI		Petunjuk Operasional Prosedur	2 hari	Nota Dinas /Disposisi	
2	– Melakukan penelitian terhadap jenis arsip yang akan dialihmediakan dan mempersiapkan jenis peralatan alih media			– Catatan		– Jenis arsip yang dialih mediakan, media yang diusulkan dan peralatan penataan arsip alih media	
	– Menyusun rencana alih media arsip			– Catatan			
	– Melakukan alih media arsip			– JRA		– Catatan hasil Arsip Alih Media	
	– Daftar Arsip Alih Media			– Deskripsi		– Daftar Arsip Alih Media Berita Acara Arsip Alih Media	
	– Penataan dan Penyimpanan arsip alih media			– Media Penyimpanan		– Arsip Tertata dengan baik	
	– Meneriama daftar arsip hasil alih media			– Daftar Arsip Alih Media		– Daftar alih media yang disetujui	
3	Memprsiapkan Legalisasi Arsip Hasil Alih Media	Selesai		Laporan/ Nota Dinas		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