KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO UMUM**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-250
	TGL.PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2025
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	24 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**ALIH MEDIA ARSIP**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerasipan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor Tahun 2013 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip terjaga di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 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 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 8. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor SEK-9.OT.02.02 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kearsipan Dinamis.	1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan. 2. Memiliki pemahaman tentang Pola Klasifikasi Arsip. 3. Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan. 4. Memiliki pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 6. Memiliki pemahaman tentang Alih Media Arsip
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 Perangkat 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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ALIH MEDIA ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian/Ketua Tim Kearsipan	Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/JFU Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan alih media arsip	MULAI		Disposisi	30 Menit	Catatan	
2	Melakukan penelitian terhadap jenis arsip yang akan dialihmediakan dan mempersiapkan jenis peralatan alih media			Catatan	1 Jam	Jenis arsip yang dialih mediakan, media yang diusulkan dan peralatan Penataan arsip inaktif	
3	Menyusun rencana alih media arsip			Jenis arsip yang dialih mediakan, media yang diusulkan dan peralatan Penataan arsip inaktif	30 Menit	Rencana dan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	
4	Melakukan alih media arsip			Jadwal Retensi Arsip (JRA)	1 Hari	Deskripsi hasil Arsip Alih Media	
5	Daftar Arsip Alih Media			Deskripsi hasil Arsip Alih Media	30 Menit	Daftar Arsip Alih Media Berita Acara Arsip Alih Media	
6	Penataan dan penyimpanan arsip alih media			Daftar Arsip Alih Media Berita Acara Arsip Alih Media	1 Hari	Arsip Tertata dengan baik	
7	Menerima Daftar Arsip Hasil Alih Media			Daftar Arsip Alih Media	30 Menit	Laporan Daftar Arsip Alih Media yang disetujui	
8	Mempersiapkan Legalisasi Arsip Hasil Alih Media	SELESAI		Laporan Daftar Arsip Alih Media yang disetujui	1 Jam	Draft Legalisasi Arsip Alih Media	