

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN BANGKA TENGAH
NOMOR : 188.47/10-10 /DKP/2022
TANGGAL : 03 JANUARI 2022
TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
BANGKA TENGAH

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BANGKA TENGAH

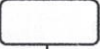
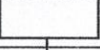
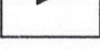
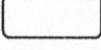
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALIH MEDIA ARSIP



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BANGKA TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ALIH MEDIA ARSIP

Nomor SOP	: DKP-SOP-10
Tgl Pembuatan	: JANUARI 2022
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas <u>IRWANDI, S.STP., M.A.P</u> Pembina Tingkat I NIP. 198411062006041005
Nama SOP	: SOP ALIH MEDIA ARSIP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 287); 7. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 74 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2019 Nomor 856 pada tanggal 4 November 2019); 8. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 67 Tahun 2021 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1042 pada tanggal 1 April 2021); 9. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 97 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1072 pada Tanggal 3 Mei 2021); 10. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 114 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1089 pada tanggal 2 Agustus 2021).	1. Berpendidikan minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas; 4. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Daftar arsip 5. Berita Acara Alih Media
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			MUTU BAKU			
		Arsiparis/Pengelola Arsip OPD	Kepala unit Kearsipan (Sekretaris/Kepala Bagian TU)	Kepala OPD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	out put	Keterangan
1	Melakukan pemilihan arsip yang akan dialihmediakan dengan menentukan: jenis arsip, kurun waktu, informasi arsip				Arsip yang akan dialihmediakan	60 menit/ meter linier	Daftar arsip yang akan dialihmediakan	
2	Melaksanakan pemindaian (scanning) fisik arsip				Scanner, fisik arsip, computer	1 menit per lembar arsip	Daftar hasil pemindaian (scanning)	
3	Melakukan pendaftaran arsip dengan mencantumkan informasi: nama/judul arsip, nomor urut arsip, deskripsi, tanggal dan waktu alih media, perangkat keras yang digunakan, tempat penyimpanan, tunjuk silang asal lokasi penyimpanan arsip konvensional				Daftar Arsip Alih Media, Fisk Arsip, Komputer	5 menit per berkas arsip	Daftar Arsip Hasil alih media	
4	Membuat Berita Acara Alih Media dengan mencantumkan para pelaksana alih media dan pejabat yang berwenang melegalisasi serta proses alih media arsip				Konsep Berita Acara Alih Media Arsip	60 menit	Berita Acara Alih Media Arsip	
5	Melakukan legalisasi arsip hasil alih media dengan menandatangani berita acara setelah memeriksa kesesuaian arsip media baru dengan arsip konvensionalnya (naskah asli)				Berita Acara Alih Media Arsip	60 menit	Berita Acara Alih Media Arsip dan Arsip Hasil Alih Media	
6	Menyimpan Berita Acara Alih Media sebagai arsip vital				Berita Acara Alih Media Arsip, sarana penyimpanan arsip vital	5 menit	BA Alih Media disimpan sebagai arsip vital	
	NORMAL WAKTU :	Sesuai volume berkas arsip, dengan perhitungan waktu: 10 menit per lembar arsip						