
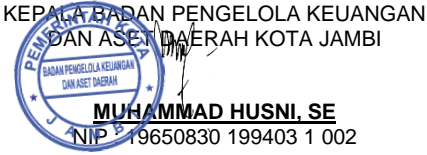

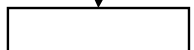
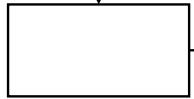
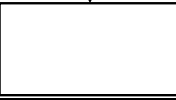
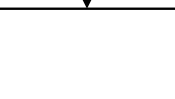



SOP ALIH MEDIA ARSIP STATIS

 <p>PEMERINTAH KOTA JAMBI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA JAMBI BIDANG PENGELOLAAN ARSIP KASI LAYANAN, PEMANFAATAN DAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN</p>	NOMOR SOP	: ORG.01.00/04/BPKAD/DKP/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03 Mei 2021
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 04 Mei 2021
	DISAHKAN OLEH	 <p>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA JAMBI MUHAMMAD HUSNI, SE NIP. 19650830 199403 1 002</p>
	NAMA SOP	Alih Media Arsip Statis
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 4); 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 71 Tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2020 Nomor 71). 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Akuisisi Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2019 Nomor 25). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme pengelolaan alih media arsip statis 3. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap arsip inaktif, vital dan statis 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait arsip yang akan dialihmediakan 5. Mampu menggunakan alat Computer dan scanner untuk alih media arsip 6. Pengelolaan alih media arsip statis yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 7. Terlaksananya pengelolaan alih media arsip statis yang baik untuk mendukung keberadaan dan kontinuitas atau keberlangsungan organisasi 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 2. SOP Pengelolaan Arsip Vital 3. SOP Pengelolaan Arsip Statis 4. SOP Pengawasan Kearsipan 5. SOP Pembinaan Kearsipan 6. SOP Akuisisi Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC/Notebook/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Daftar Arsip 5. Berita Acara Alih Media 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka dapat bergengaruh pada keselamatan arsip konvensional.	Digunakan sebagai bahan informasi tentang keberadaan dan keberlangsungan organisasi.	

SOP ALIH MEDIA ARSIP STATIS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis/Pengelola Arsip	Kabid/Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan pemilihan arsip yang akan dialihmediakan dengan menentukan jenis arsip, kurun waktu, informasi arsip				Arsip yang dialihmediakan	60 menit / meter linier	Daftar arsip yang akan dialihmediakan	
2	Melaksanakan pemindaian (scanning) fisik arsip				Scanner, Fisik Arsip, Komputer	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, Fisik 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	Berita Acara Alih Media disimpan sebagai arsip vital	