



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangkan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632
Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id E-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id

Tanggal Pembuatan	045/ /I /2023
Tanggal Revisi	10 Januari 2023
Tanggal Efektif	24 Januari 2023
Disahkan Oleh	30 Januari 2023
Nama SOP	ALIH MEDIA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5286);
3. Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 49 Tahun 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip;
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 59 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan Pemerintah Desa;
10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 60 Tahun 2019 tentang Pedoman Program Arsip Vital;
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2020 tentang Jadwal retensi arsip fasilitatif fungsi

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 Informatika/Kearsipan/ilmu lain
2. D3 Informatika/Kearsipan/ilmu lain
3. SMA
4. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan prosedur alih media arsip.

non keuangan dan non kepegawaian keuangan dan substantif pemerintah daerah Kabupaten Karanganyar.

Keterkaitan :

1. Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis
2. Pemeliharaan dan Perawatan
3. Arsip Pemusnahan Arsip

Peringatan :

SOP yang tidak dilaksanakan berakibat pada ketersediaan informasi arsip dalam bentuk digital tidak dapat diakses

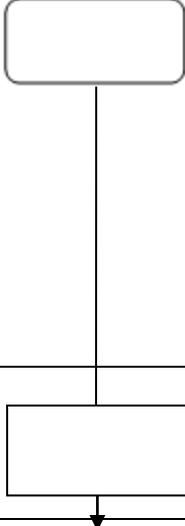
Peralatan/Perlengkapan :

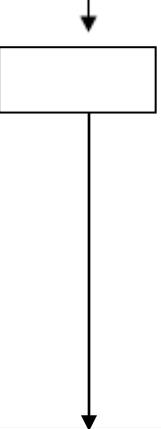
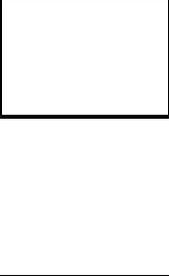
Server, komputer, printer, jaringan komunikasi data, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan, Box Arsip;

Pencatatan dan Pendataan :

Arsip statis hasil alih media di data pada daftar arsip digital dengan format elektronik dan disimpan dalam harddisk

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG ALIH MEDIA

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pemilihan arsip yang akan dialihmediakan dengan menentukan jenis arsip, kurun waktu, informasi arsip				Arsip yang akan dialih mediakan	60 menit / meter linier	Daftar arsip yang akan dilaihmediakan	
2.	Melaksanakan pemindaian (scaning) fisik arsip				Scanner, fisik arsip, komputer	1 menit per lembar arsip	Daftar hasil pemindaian (scanning)	

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
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	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	

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
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	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR,

NURHAYATI, A.P, M.M

Pembina Tk I

NIP. 19731001 199311 2 001