



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Wibawa, Keajaiban, dan Keberhasilan

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul

Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Tlirenggo Bantul

Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302, 368778

Posel: dpk@bantulkab.go.id Website: <https://dispusip.bantulkab.go.id/>

Nomor SOP	000.8.3.3 / 034
Tanggal Pembuatan	4 April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 April 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	SOP ALIH MEDIA ARSIP

DASAR HUKUM

- 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
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- 6 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten
- 7 Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Pemerintah Kabupaten Bantul

KUALIFIKASI PELAKSANA

- | | | |
|-----------------|---|---|
| 1 Staf | : | SMA, SMK, DIII, S1 |
| | : | Mampu mengoperasikan komputer, |
| | : | Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas, |
| | : | Mengetahui peraturan Tata Kearsipan, |
| 2 Arsiparis | : | D III, DIV, S1 |
| 3 Kepala Bidang | : | S1, S2 |
| 4 Kepala Dinas | : | S1, S2 |

KETERKAITAN

- 1 SOP Akuisisi Arsip
- 2 SOP Pemberkasan Arsip Aktif

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Scanner
- 4 Daftar Arsip
Berita Acara Alih Media

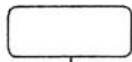
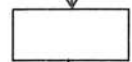
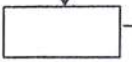
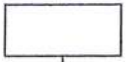
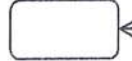
PERINGATAN

- 1 Layanan berupa arsip digital

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1

SOP ALIH MEDIA ARSIP

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			MUTU BAKU			Ket
		Arsiparis/Pengelola Arsip Perangkat Daerah	Kepala Unit Kearsipan (Sekretaris/Kepala Bagian TU)	Kepala Perangkat Daerah	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
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, 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 konvensional (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	
NORMAL WAKTU		Sesuai volume berkas arsip, dengan perhitungan waktu 10 menit per lembar arsip						

Kepala 


 Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
 NIP 196802161993031003