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 dilaihmediakan	
2	Melaksanakan pemindaian (scaning) 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, perngkat 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	
	NORMAL WAKTU	Sesuai volume berkas arsip, dengan perhitungan waktu 10 menit per lembar arsip						

Kepala,

DRS. EDDY SUSANTO
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19610208 1984031 005