

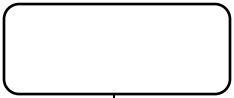







**SOP ALIH MEDIA ARSIP**

 <p align="center"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I SAMARINDA</b></p>	NOMOR SOP	: OT.02.02/C.X.10/434/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	: 15 JANUARI 2025
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	 <p align="center"><b>Pt. Kepala BKK Kelas I Samarinda</b> <b>Ahmad Musyafa, SKM, M.P.H.</b> NIP 197910272005011001</p>
NAMA SOP	<b>Alih Media Arsip</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2017 tentang Tata Naskah</li> <li>3. Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02./Menkes/377/2016 tentang pola klarifikasi Arsip dan kode unit</li> <li>4. Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.03/D.1/1.4/2027/2016 tentang pola klasifikasi arsip &amp; kode unit pengolah di P2P</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/539/2024 Tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis di Lignkungan Kementerian Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok</li> <li>2. Mengetahui mekanisme pengelolaan alih media arsip statis</li> <li>3. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap arsip inaktif, vital dan statis</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait arsip yang akan dialihmediakan</li> <li>5. Mampu menggunakan alat Computer dan scanner untuk alih media arsip</li> <li>6. Pengelolaan alih media arsip statis yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan</li> <li>7. Terlaksananya pengelolaan alih media arsip statis yang baik untuk mendukung keberadaan dan kontinuitas atau keberlangsungan organisasi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengelolaan Arsip Inaktif</li> <li>- SOP Pengelolaan Arsip Vital</li> <li>- SOP Pengelolaan Arsip Statis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC/Notebook/Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Scanner</li> <li>- Daftar Arsip</li> <li>- Berita Acara Alih Media</li> </ul>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
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**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis/Pengelola Arsip	Kasubbag ADUM	Kepala Balai	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	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	