



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR**

Alih Media Arsip

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK
NOMOR : 188.45/303/406.023/2019
TANGGAL : DESEMBER 2019



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Nomor SOP	: 188.45/ 303/406.023/2019
Tanggal Pembuatan	: 26 Desember 2019
Tanggal Revisi	: 27 Desember 2019
Tanggal Pengesahan	: 31 Desember 2019
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK  Drs. CATUR BUDI PRASETYO Pembina Utama Muda NIP. 19660918 198602 1 003

Nama SOP : Alih Media Arsip

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pembentukan Depot Arsip
6. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami arsip yang terdapat dalam depo arsip
- Memahami nilai guna arsip
- Mengetahui Tata Kelola Kearsipan

KETERKAITAN

SOP Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif di Unit Pengolah
SOP Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif
SOP Penataan dan Penyimpanan Arsip Tidak Teratur

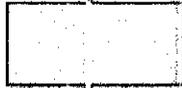
PERALATAN/ PERLENGKAPAN

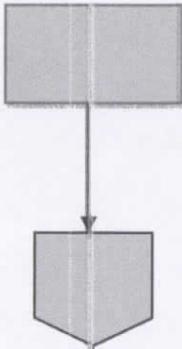
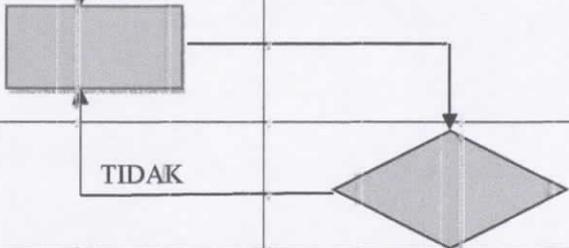
Arsip, Perangkat Komputer, Scanner,

PERINGATAN

Memperhatikan Kerahasiaan Arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Arsiparis	Eselon II/Eselor. III	Kelengkapan	Output	
1.	Tahap Persiapan a. Unit pengolah menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan. b. Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media c. Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.				1) Surat Perintah alih media arsip 2) Arsip 3) Perangkat komputer 4) Alat pindai (<i>Scanner</i>)	1. Arsip yang akan dialih media 2. Peralatan alih media
2.	Tahap Pelaksanaan a. Pemindaian 1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip. 2) Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>) 3) Membuka folder, <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip 4) Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip 5) Mencatat arsip yang telah dialihmedia (pindai) kedalam bentuk database 6) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.				1) Arsip 2) Perangkat komputer 3) Alat pindai (<i>Scanner</i>)	1) File digital hasil alih media arsip 2) Database rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media
	b. Penyesuaian dan <i>Editing</i> 1) Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media. 2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan 3) Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media. 4) Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip.				1) Arsip 2) Perangkat komputer 3) Alat pindai (<i>Scanner</i>)	File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik: (<i>watermark</i>)
	c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian 1) Menentukan lokasi simpan/database arsip				1) Arsip 2) Perangkat komputer	1) File digital arsip hasil alihmedia yang telah

	<p>elektronik hasil pemindaian.</p> <p>2) Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas.</p> <p><i>Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas</i></p> <p>3) Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.</p> <p>4) Memberkaskan arsip elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik.</p> <p>5) Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi.</p> <p>6) Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya.</p>			3) Alat pindai (Scanner)	diberkaskan 2) Database arsip hasil alihmedia
3.	<p>Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip</p> <p>a. Membuat daftar arsip hasil alih media</p> <p>b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip</p>			Database arsip hasil alih media	1) Daftar hasil alihmedia arsip 2) Berita acara alih media
4.	Meneliti hasil alihmedia, memverifikasi daftar arsip hasil alihmedia dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip	<p>TIDAK</p>		1) Daftar hasil alih media arsip 2) Database hasil alih media arsip	Pengesahan/Koreksi
5.	<p>a. Membuat laporan hasil alih media arsip</p> <p>b. Mengembalikan fisik arsip ke dalam filing cabinet</p> <p>c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media</p>			Pengesahan/koreksi terhadap daftar hasil alih media arsip dan data base arsip alih media	1. Laporan alihmedia arsip 2. Daftar arsip hasil alihmedia 3. Berita acara alihmedia arsip 4. Database arsip hasil alihmedia

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK



Drs. CATUR BUDI PRASETYO

Pembina Utama Muda

NIP. 19660918 198602 1 003