



KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 1 Tahun 2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 20 Maret 2023
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 20 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan,  ADJI PERMANA NIP 19711114 199203 1 001
NAMA SOP	ALIH MEDIA ARSIP

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tugas pokok dan fungsi dari unit kerjanya;
2. Memiliki pemahaman tentang tata cara melakukan pemindaian dokumen;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan personal computer.
4. Memahami 4 (empat) instrumen kearsipan;
5. Dapat menjamin keaslian dokumen yang dialihmediakan.

KETERKAITAN:

1. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM tentang 4 Instrument Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Jadwal Retensi Arsip);
2. SOP tentang Pengelolaan Surat Masuk;
3. SOP tentang Pengelolaan Surat Keluar;
4. SOP tentang Pembubuhan *Watermark*

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer dan Jaringan Internet
2. Alat pemindaian (*scanner*);
3. Media Penyimpanan Data Dukung (Cloud/Drive Storage);
4. Surat Perintah Tugas;
5. Daftar Arsip yang Dialihmediakan;
6. Berita Acara Legalisasi Alih Media Arsip;
7. Aplikasi pengedit dokumen berformat .pdf yang dapat memberikan tanda khusus (*watermark*).

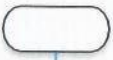


PERINGATAN:








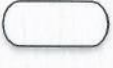
1. Alih Media merupakan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya (media konvensional ke media elektronik).
2. Apabila alih media tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka dokumen tersebut dianggap bukan merupakan dokumen alih media.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Metode;
2. Sarana dan Prasarana;
3. Penentuan Prioritas Arsip yang dialihmediakan
4. Penentuan Pelaksana Alih Media

DIAGRAM ALIR (FLOWCHART) SOP ALIH MEDIA ARSIP

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		JPT Pratama	JFT/JFU/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Penyortiran/penyeleksian jenis arsip yang akan dialihmediakan			<ul style="list-style-type: none"> • Arsip Fisik • Daftar Arsip 	1 (satu) menit per arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip Hasil penyeleksian 	Penyeleksian sesuai kriteria: <ul style="list-style-type: none"> - Informasi keterbukaan publik yang serta merta - Berketerangan Permanen pada JRA - Urutan prioritas sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan 2. Instruksi 3. SOP 4. Surat Edaran 5. MoU/PKS 6. Pedoman 7. Juklak/Juknis 8. Keputusan 9. Dokumen yang dianggap penting dan strategis 10. Naskah korespondensi 11. Naskah lainnya
2	Penyusunan dan Penerbitan Surat Perintah Tugas untuk Alih Media Arsip			<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas • Konsep Surat Perintah Tugas 	1 (satu) hari	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Tugas 	SPT ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Pratama selaku Pimpinan Unit Pengolah Arsip di unit kerja masing-masing
3	Mempersiapkan sarana dan prasarana alih media			<ul style="list-style-type: none"> • Arsip fisik • Scanner • Unit Komputer • Media Penyimpanan file • Koneksi internet 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana dan Prasarana tersedia dengan baik 	Pemindaian dapat dilakukan setiap ada arsip tercipta, atau bisa dikumpulkan dulu untuk dilakukan pemindaian sekaligus

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		JPT Pratama	JFT/ JFU/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Melaksanakan pemindaian arsip menggunakan alat <i>scanner</i>			<ul style="list-style-type: none"> • Arsip fisik • <i>Scanner</i> • Unit Komputer • Media Penyimpanan <i>file</i> (drive/cloud/HDD) • Koneksi internet 	30 detik per lembar	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip Hasil Alih Media berformat .pdf 	Metode alih media dengan melakukan pemindaian menggunakan alat <i>scanner</i> dengan resolusi minimal 72dpi (dots per inci), <i>File output</i> formatnya .pdf
5	Pembubuhan Tanda Khusus (<i>watermark</i>)			<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Pengedit PDF 	1 menit	<ul style="list-style-type: none"> • <i>File</i> ber-<i>watermark</i> 	Pembubuhan <i>Watermark</i> sesuai dengan SOP Pemberian <i>Watermark</i>
6	Membuat Daftar Arsip Hasil Alih Media			<ul style="list-style-type: none"> • Unit Komputer • Koneksi Internet 		<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Arsip 	Format Daftar Arsip sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7	Membuat Berita Acara Legalisasi Alih Media Arsip			<ul style="list-style-type: none"> • Konsep Berita Acara Legalisasi Alih Media 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Legalisasi Alih Media 	Berita Acara ditandatangani oleh Pejabat yang menugaskan dan Pegawai yang ditugaskan
8	Melakukan penyimpanan arsip hasil alih media			<ul style="list-style-type: none"> • Unit Komputer • Media Penyimpanan <i>file</i> (drive/cloud/HDD) • Koneksi internet 	30 detik per lembar	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip Hasil Alih Media berformat .pdf 	Arsip hasil media disimpan pada: - Hardisk atau Memori komputer - <i>File</i> dan <i>Cloud Storage</i> - Aplikasi Srikandi
9	Mengunggah hasil alih media pada Aplikasi Srikandi			<ul style="list-style-type: none"> • Unit Komputer • Aplikasi Srikandi • Koneksi internet 	1 menit per arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Tersimpan di dalam Aplikasi Srikandi 	Pengunggahan <i>file</i> melalui fitur Pemberkasan Mandiri dari akun Unit Persuratan/TU masing-masing pejabat struktural