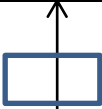


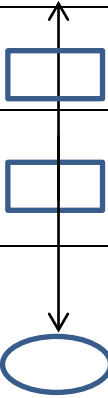
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	01 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan	27 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  MUKHAMAD SYUKRI, S.Pd SD,MM NIP. 19690910 199403 1 008
	Nama SOP :	ALIH MEDIA ARSIP
SOP KEARSIPAN		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. - PP RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009. - PERDA Dharmasraya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; - PERBUP Dharmasraya Nomor 47 Tahun 2022 Tentang Penyusutan Arsip; - PERBUP Dharmasraya Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pemeliharaan Arsip Vital; - PERBUP Dharmasraya Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan arsip statis; - PERBUP Dharmasraya Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis;	- Arsiparis/Pelaksana; - ASN; - Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Pengolahan Arsip; - Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan Kearsipan; - Mampu mengoperasikan computer dan scanner; - Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan, - Aktif, kreatif dan inovatif.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
- SOP Pemeliharaan Arsip Vital. - SOP Pengolahan Arsip Statis. - SOP Pemeliharaan Arsip dinamis	Arsip, Perangkat computer, Scaneer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika alih media tidak sesuai dengan prosedur maka kehilangan informasi arsip akan terjadi yang mengakibatkan kesulitan dalam pelaksanaan kegiatan	Arsip digital akan mempermudah dalam penggunaan arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALIH MEDIA ARSIP

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		FUNGSIONAL	INPUT	TIME	OUTPUT	
1	Alih media arsip adalah proses mengubah format arsip dari fisik (kertas) menjadi digital (soft file) untuk tujuan preservasi, keamanan, dan kemudahan akses, dengan cara pemindaian. Arsiparis/Pengelola arsip menerima disposisi dari pimpinan untuk melakukan alih media arsip		Program kerja	10 Menit	Disposisi pimpinan	
2	Persiapan yang dilakukan: - Menentukan arsip yang akan di alih mediakan. - Mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk kegiatan alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan system penyimpanan arsip hasil alih media. - Mengatur peralatan pindai (scanner) meliputi fokus gambar, ketajaman warna, setting keluaran hasil (JPEG untuk gambar dan PDF untuk arsip dokumen) dan lokasi penyimpanan.		Arahan, Surat perintah alih media arsip, Fisik arsip, Perangkat komputer, Alat pindai (scanner)	30 Menit	Daftar arsip yang akan dialih media	
3	Melakukan pemindaian dengan tahapan sebagai berikut: - Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip. - Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (scanning). - Membuka folder, paper clip dan/atau perekat lain yang ada pada fisik arsip. - Melakukan pemindaian (scanning) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip. - Mencatat arsip yang telah dialih media (scanning) ke dalam bentuk draf daftar arsip.		Fisik arsip, Daftar arsip yang akan dialih media, Peralatan alih media	3 Menit	Arsip elektronik hasil alih media, Draft daftar arsip elektronik hasil alih media	Per lembar

	f. Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya. g. Mengembalikan fisik arsip ke dalam filing cabinet/Boks Arsip					
4	Melakukan penyesuaian dan editing dengan tahap sebagai berikut: a. Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media b. Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada computer c. Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media d. Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip yang di publikasi. Watermark yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip. Tanda watermark berupa tulisan "Lembaga Kearsipan Dharmasraya" ditengah halaman secara diagonal dengan posisi di tengah margin, dengan font Arial ukuran 73, berwarna abu-abu dengan tingkat tembus pandang 8% dan berada pada tiap lembarnya.		Fisik arsip, Arsip elektronik hasil alih media, Daftar arsip elektronik hasil alih media, Peralatan alih media	7 menit	File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan arsip publikasi yang diberi tanda autentik (watermark)	Per lembar
5	Melakukan pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian, dengan menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik, memberikan identitas/nama, membuat folder elektronik tiap berkas, memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan ketentuan yang ada serta menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, atau media penyimpanan lainnya		File digital hasil alih media arsip, Media simpan arsip hasil alih media	2 menit	Arsip elektronik hasil alih media dalam media penyimpanan, Hasil penggandaan arsip/file elektronik	Per lembar
6	Membuat daftar arsip hasil alih media yang minimal menyimpan informasi berupa jenis arsip, media arsip, jumlah, alat dan waktu pelaksanaan alih		Arsip elektronik hasil alih media	1 menit	Daftar arsip hasil alih media	1 item daftar arsip

	media dan keterangan		dalam media penyimpanan			
7	Membuat dan menandatangani berita acara alih media arsip		Daftar arsip hasil alih media	15 menit	berita acara alih media yang sudah ditandatangani	
8	Membuat laporan hasil alih media arsip		Berita acara alih media, Daftar arsip hasil alih media	120 menit	Laporan alih media arsip	

Norma waktu 13 menit per lembar diluar persiapan dan laporan

Kepala Dinas,



MUKHAMAD SYUKRI, S.Pd SD,MM
NIP. 19690910 199403 1 008