



**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

NOMOR SOP	: OT.02.02/C.X.7/ 2237 /2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Juni 2025
TANGGAL REVISI	: 15 September 2025
TANGGAL EFEKTIF	: September 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197306251997032001
JUDUL SOP	Alih Media Arsip
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang -undang RI nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2 Peraruran Pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang kearsipan Pelaksanaan Undang-undang No.43 tahun 2009 3 Peraturan Pemerintah nomor 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip 4 Perka ANRI nomor 7 tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip 5 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 21 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan 6 Keputusan Menteri Kesehatn Republik Indonesia Nomor 539 Tahun 2024 Tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI 7 Keputusan Menteri Kesehatn Republik Indonesia Nomor 540 Tahun 2024 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI 8 Keputusan Menteri Kesehatan No. HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas Domestik	1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan barang milik negara/daerah 2 Memahami tentang pengelolaan Arsip 3 Mampu mengoprasikan perangkat komputer 4 Mampu merencanakan kegiatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Daftar Arsip Vital 2 Daftar Arsip Inaktif	1 Peraturan dan Pedoman Tata Pengelolaan Arsip 2 Jaringan Internet 3 Komputer Yang Dilengkapi Program Kerja 4 Alat Tulis Kantor 5 Alat Pemindai / scanner 6 Berita Acara Alih Media
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Apabila SOP Alih Media tidak diselenggarakan dengan baik berisiko kehilangan informasi, kesulitan akses, potensi kerugian finansial, hingga masalah hukum.	1. Daftar arsip yang di alih mediakan sebagai bukti kerja dalam bentuk Elektronik 2. Merupakan peta proses bisnis no 1.9 Pengelolaan kearsipan dari penyelenggaraan adminstrasi manajemen dan dukungan umum

PROSEDUR PELAKSANAAN ALIH MEDIA ARSIP

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala	Kasubbag Adum	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk melaksanakan alih media terhadap naskah dinas arsip inaktif, arsip vital dan arsip terjaga				Surat Kepala Balai terkait Digitisasi	2 menit	Surat Kepala Balai terkait Digitisasi dan Catatan arahan	
2	Memberikan tugas untuk melaksanakan alih media terhadap naskah dinas arsip inaktif, arsip vital dan arsip terjaga				Catatan arahan dan Surat Kepala Balai terkait Digitisasi	5 menit	Surat Kepala Balai terkait Digitisasi dan Lembar Penugasan	
3	Mengidentifikasi dan mengelompokkan arsip yang akan di alihmediakan berdasarkan kriteria arsip serta melakukan pemindaian arsip (scanning)				Lembar Penugasan dan Surat Kepala Balai terkait Digitisasi	30 menit	hasil scan arsip	
4	Memberikan tanda autentifikasi pada file hasil pemindaian				hasil scan arsip	15 Menit	tanda autentifikasi pada file hasil scan	
5	Menginput data arsip yang telah di pindai (scanning) ke dalam daftar arsip digital sesuai klasifikasi arsip				tanda autentifikasi pada file hasil scan	5 menit	daftar arsip digital	
6	Menyimpan file hasil pemindaian pada folder digital sesuai klasifikasi arsip				daftar arsip digital	5 menit	Folder daftar arsip digital	
7	Membuat Berita Acara Alih Media Arsip				Folder daftar arsip digital	10 menit	Draft Berita Acara Alih Media Arsip	
8	Menandatangani Berita Acara Alih Media Arsip				Draft Berita Acara Alih Media Arsip	5 menit	Berita Acara Alih Media Arsip	
9	Mengarsipkan Berita Acara Alih Media Arsip				Berita Acara Alih Media Arsip	5 menit	Arsip Berita Acara Alih Media Arsip	