
















KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA SELATAN
LAPAS KELAS III SAROLANGUN RAWAS

NOMOR SOP	W.6.PAS.PAS19.OT.02.02-183
TGL.PEMBUATAN	Januari 2023
TGL.REVISI	Januari 2023
TGL.EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 TORKIS FREDDY SIREGAR NIP 197306161994031001
NAMA SOP	AHLI MEDIA ARSIP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. ISO 15489 tentang Records Management 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis.	1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan. 2. Memiliki pemahaman tentang Pola Klasifikasi Arsip. 3. Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan. 4. Memiliki pemahaman tentang JRA. 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP Pengelolaan Arsip Aktif 2 SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 3 SOP Pemindahan Arsip Inaktif 4 SOP Penyerahan Arsip Permanen 5 SOP Pemusnahan Arsip 6 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 7 SOP Monitoring dan Evaluasi Arsip	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer; 3. Alat pemindai/Scanner.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemeliharaan arsip dinamis melalui kegiatan alih media tidak dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Daftar Arsip yang dialihmediakan dan Berita Acara Alih Media Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kalapas	Kaur Tata Usaha	Ketua Tim Arsip	Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan alih media arsip						30 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Melakukan penelitian terhadap jenis arsip yang akan dialihmediakan dan mempersiapkan jenis peralatan alih media					Catatan	1 Jam	Jenis arsip yang dialih mediakan, media yang diusulkan dan	
3	Menyusun rencana alih media arsip					Catatan	30 Menit		
4	Melakukan alih media arsip					JRA	1 Hari	Catatan hasil Arsip Alih Media	
5	Daftar Arsip Alih Media					Deskripsi	30 Menit	Daftar Arsip Alih Media Berita Acara Arsip Alih Media	
6	Penataan dan penyimpanan arsip alih media					Media penyimpanan	1 Hari	Arsip Tertata dengan baik	
7	Menerima Daftar Arsip Hasil Alih Media					Daftar Arsip Alih Media	30 Menit	Daftar Arsip Alih Media yang disetujui	
8	Mempersiapkan Legalisasi Arsip Hasil Alih Media					Laporan / Nota Dinas	1 Jam	Draf Legalisasi Arsip Alih Media	

Kepala Lapas Kelas III Sarolangun Rawas

 Torris Freddy Siregar
 NIP 197306161994031001