



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

*Alih Media Arsip*


**2025**

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT  
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I BANDUNG**  
Jl. Cikapayang No.5, Tamansari, Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat 40116  
Telp/ Fax. 022-4219305, E-mail : [balaikarkesbandung@kemkes.go.id](mailto:balaikarkesbandung@kemkes.go.id)








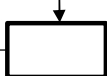
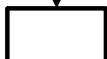

**Direktorat Jenderal Penanggulangan Penyakit  
Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Bandung**

Jl. Cikapayang No.5, Tamansari, Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat 40116  
Telp/ Fax. 022-4219305, E-mail : balaikarkesbandung@kemkes.go.id

Nomor SOP	OT.02.02/C.X.5/580/2025
Tgl. Pembuatan	5 Mei 2025
Tgl. Revisi	5 Mei 2025
Tgl. Efektif	5 Mei 2025
Disahkan oleh	Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Bandung  <b>dr. Sedya Dwisangka, M.Epid</b> NIP. 196901042002121003
Judul SOP	Pemindahan Arsip

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA								
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;</li><li>4 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 4 tahun 2024 tentang Pencabutan Permenkes Nomor 77 Tahun 2016 tentang Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Kementerian Kesehatan;</li><li>5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 tahun 2018 tentang pedoman tata kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Kesehatan;</li><li>6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan;</li><li>7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tentang Tata Naskah Dinas</li><li>2 Memahami tentang Jadwal Retensi Arsip</li><li>3 Memahami tentang pola Klasifikasi dan Kode Unit Pengolah</li><li>4 Memahami Tupoksi</li><li>5 Memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI</li><li>6 Memahami mekanisme alih media arsip</li></ol>								
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN								
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 SOP Distribusi Surat</li><li>3 SOP Penyimpanan Arsip Aktif</li></ol>	<table><tr><td>Komputer</td><td>Buku Agenda / Buku Ekspedisi</td></tr><tr><td>Printer</td><td>Pulpen</td></tr><tr><td>Jaringan Internet</td><td>Hekter / Trigonal Clip</td></tr><tr><td>Stampel Instansi</td><td>Kertas</td></tr></table>	Komputer	Buku Agenda / Buku Ekspedisi	Printer	Pulpen	Jaringan Internet	Hekter / Trigonal Clip	Stampel Instansi	Kertas
Komputer	Buku Agenda / Buku Ekspedisi								
Printer	Pulpen								
Jaringan Internet	Hekter / Trigonal Clip								
Stampel Instansi	Kertas								
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN								
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Tercapainya pengelolaan surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Agenda Surat Keluar</li><li>2. Daftar Arsip</li><li>3. Disimpan sebagai arsip aktif pada tahun berjalan</li></ol>								

# SOP Pemindahan Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Adum	Arsiparis UK	Arsiparis UP / IT Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan Alih Media Arsip				Nota Dinas / Disposisi	30 menit	Nota Dinas / Disposisi	
2	Melakukan Penelitian terhadap jenis arsip yang akan dialihmediakan dan mempersiapkan jenis peralatan alih media				Catatan	60 menit	Jenis arsip yang dialih mediakan, media yang diusulkan dan peralatan penataan arsip inaktif	
3	Menyusun rencana alih media arsip				Catatan	60 menit	Catatan Hasil Arsip Alih Media	
4	Melakukan alih media arsip				JRA	30 menit	Catatan Hasil Arsip Alih Media	
5	Membuat daftar arsip alih media				Deskripsi Media	30 menit	Daftar Arsip dan Berita Acara	
6	Penataan dan Penyimpanan arsip alih media				Media Penyimpanan	60 menit	Arsip Tertata dengan baik	
7	Menerima daftar arsip alih media				Daftar Arsip Alih Media		Daftar Arsip Alih Media yang disetujui	
8	mempersiapkan legalisasi arsip hasil alih media				Laporan / Nota Dinas	15 menit	Draft Legalisasi Alih Media	