



## 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  dr. Sedyawiwisangka, M.Epid NIP. 196901042002121003

Judul SOP	Pemindahan Arsip
-----------	------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan; 3 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan; 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; 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 tahun 2018 tentang pedoman tata kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Kesehatan; 6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan; 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;	1 Memahami tentang Tata Naskah Dinas 2 Memahami tentang Jadwal Retensi Arsip 3 Memahami tentang pola Klasifikasi dan Kode Unit Pengolah 4 Memahami Tupoksi 5 Memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI 6 Memahami mekanisme alih media arsip
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Distribusi Surat 3 SOP Penyimpanan Arsip Aktif	Komputer Buku Agenda / Buku Ekspedisi Printer Pulpen Jaringan Internet Hekter / Trigonal Clip Stampel Instansi Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Tercapainya pengelolaan surat Masuk	1. Agenda Surat Keluar 2. Daftar Arsip 3. Disimpan sebagai arsip aktif pada tahun berjalan

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	(Oval)			Nota Dinas / Disposisi	30 menit	Nota Dinas / Disposisi	
2	Melakukan Penelitian terhadap jenis arsip yang akan dialihmediakan dan mempersiapkan jenis peralatan alih media		(Kotak)		Catatan	60 menit	Jenis arsip yang dialihmediakan, media yang diusulkan dan peralatan penataan arsip inaktif	
3	Menyusun rencana alih media arsip			(Kotak)	Catatan	60 menit	Catatan Hasil Arsip Alih Media	
4	Melakukan alih media arsip			(Kotak)	JRA	30 menit	Catatan Hasil Arsip Alih Media	
5	Membuat daftar arsip alih media			(Kotak)	Deskripsi Media	30 menit	Daftar Arsip dan Berita Acara	
6	Penataan dan Penyimpanan arsip alih media			(Kotak)	Media Penyimpanan	60 menit	Arsip Tertata dengan baik	
7	Menerima daftar arsip alih media		(Kotak)		Daftar Arsip Alih Media		Daftar Arsip Alih Media yang disetujui	
8	mempersiapkan legalisasi arsip hasil alih media	(Oval)			Laporan / Nota Dinas	15 menit	Draft Legalisasi Alih Media	