



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jl. Bersih Kompleks Pemda Telp. (021) 87901363, 8754781, Fax (021) 87901363 CIBINONG 16914

Website : <http://dapd.bogorkab.go.id>, e_mail : dap@bogorkab.go.id

Nomor	: 000.5.7 - 002 / Bid. PSIK
Tanggal Pembuatan	: 06 Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Plt. KEPALA DINAS,  Zaenal Ashari, S.Sos., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 196605121986031011
Judul SOP	ALIH MEDIA ARSIP DI MALL PELAYANAN PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ul style="list-style-type: none">- Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.- Undang - Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi elektronik.- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009.- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Bogor.- Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah- Peraturan Bupati Bogor Nomor 132 Tahun 2021 Tentang Pedoman Alih Media Arsip dan Autentikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui prosedur pelayanan Alih Media Arsip di Mal Pelayanan Publik (MPP);2. Mengetahui lamanya proses pelayanan;3. Mengetahui kewajiban dan hak pemohon atas layanan.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pendataan Arsip Vital.- SOP Layanan pencarian Arsip Vital.- SOP pengelolaan arsip secara elektronik.- SOP Alih Media Arsip Vital	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja, ATK2. Komputer3. Scanner4. Printer
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Faktor-faktor Perusak Arsip Vital: Gempa Bumi, Gunung Meletus, Banjir, Perang, Pencurian dan kebakaran / <i>Force Majeure</i>.2. Faktor Perusak Arsip Vital Lainnya:<ol style="list-style-type: none">a. Faktor Fisika, berupa suhu temperatur, kelembapan udara, serta sinar cahaya dan debu yang menerpa langsung ke arsipb. Faktor Kimia, berupa media penyimpanan arsip berikut yang menyertainya seperti kertas, tinta maupun media magnetikc. Faktor Biota, berupa gangguan kerusakan yang disebabkan oleh makhluk hidup seperti serangga, binatang pengerat, rayap, jamur, dan lumut.3. Apabila Standar Operasional Prosedur tersebut tidak dilaksanakan maka penyelamatan, perlindungan, pemeliharaan dan ketersediaan Informasi pada arsip tidak dapat diakses dan berimplikasi terhadap Kepuasan pelayanan publik di Kabupaten Bogor.	Arsip hasil alih media didata pada Daftar Arsip Digital dan File digital disimpan pada server Dinas Arsip dan Perpustakaan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALIH MEDIA ARSIP DI MALL PELAYANAN PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	Unit Organisasi / Pelaksana Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mendatangi Mall Pelayanan Publik (MPP)			Keperluan pemohon	2 menit	Pemohon hadir di MPP	
2	Mengambil antrian Layanan untuk tenan Dinas Arsip dan Perpustakaan			Mesin antrian	3 menit	Nomor Antrian	Pemohon mengambil nomor antrian pada mesin antrian
3	Memanggil pemohon sesuai dengan nomor urut kedatangan			Komputer, sistem pemanggilan nomor urut	5 menit	Pemanggilan pemohon	Petugas tenan memanggil sesuai nomor urut kedatangan
4	Memeriksa fisik arsip dan kelengkapan dokumen			1. KTP Asli Pemohon 2. Arsip Asli yang akan dialih media	5 menit	Arsip yang akan dialih-mediakan	Petugas tenan memeriksa fisik arsip dan persyaratan yang dibutuhkan
5	Membuat pernyataan Arsip Otentik			Surat pernyataan arsip otentik	5 menit	Surat pernyataan arsip otentik	Pemohon membuat pernyataan arsip otentik sesuai dengan format
6	Melaksanakan scan/alih media arsip			Arsip, scanner	15 menit	Arsip digital	Tergantung dari jumlah arsip yang akan dialih media
7	Entry metadata Arsip vital dan menggabungkan dengan file digital			Lembar deskripsi, Komputer	5 menit	Daftar arsip	5 menit untuk tiap nomor berkas arsip
8	Pembuatan Berita Acara Alih media arsip			Printer	5 menit / lembar	Berita Acara Alih Media Arsip	Tergantung dengan jumlah arsip vital
9	Menyerahkan arsip kepada pemohon			Arsip	0 menit	Arsip	