



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
 Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161
 Website : www.bali.kemenag.go.id/kemenagkarangasem.id email :
 kabkarangasem@kemenag.go.id
 Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161

Nomor SOP	36037/KK.18.01.1/OT.01.4/12/2023
Tgl Pembuatan	29 Desember 2023
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	Kepala Kantor
	Wijayan Serinda, S.Pd.,M.Si NIP. 196903251998031001

SOP Alih Media Arsip Digital

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 3 Tahun 2021 tentang Satuan Tugas Percepatan dan Perluasan Digitalisasi Daerah 4 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional 5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 6 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undnag Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 7 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 8 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik 9 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis 10 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 11 Keputusan Menteri Agama Nomor 215 Tentang Konsep Pembentukan Tim Integrasi Sistem Informasi Dan Digitalisasi Layanan Kementerian Agama Tahun 2021 12 Peraturan Menteri Agama Nomor: 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitansi Vertikal Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi di bidang kearsipan 2. Memiliki pengetahuan tentang komputer 3. Mengetahui kaidah-kaidah kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP tentang Alih Media Arsip Digital	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Jaringan 2. Buku Agenda
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila arsip digital tidak segera dialih mediakan, maka kemungkinan besar arsip tersebut sulit dibuka atau diakses karena media nya sulit ditemukan	Tersimpan di google drive tercatat/ daftar arsip digital

No	Tahap Kegiatan	Aktor		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan arsip			Mampu mencari dan menyiapkan arsip	10 menit	Arsip tersedia	Tersedianya arsip
2	Memindahkan arsip digital dalam flash disk/hardisk ke google drive			Arsip digital siap dialih mediakan	15 menit	Arsip dialihmediakan	Arsip aman
3	Menyimpan arsip digital yang telah di alih mediakan			Mampu menyimpan arsip digital	15 menit	Arsip digital tersimpan	Arsip telah dialihmediakan
4	Melaporkan kepada atasan tentang alih media arsip digital			Mampu membuat laporan	20 menit	Arsip alih media dilaporkan	Proses alih media arsip dilaporkan
5	Memberikan arsip digital apabila dibutuhkan			Mampu mencatat arsip yang di ambil oleh pengguna arsip	10 menit	Arsip telah di diberikan	Arsip digital di terima dengan baik