
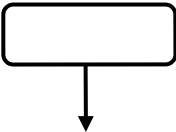
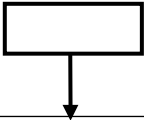
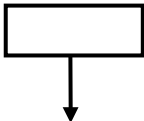
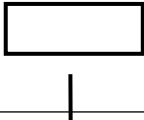
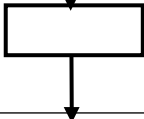
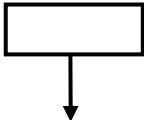


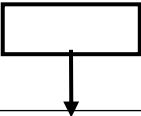

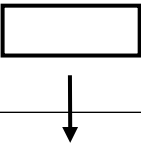
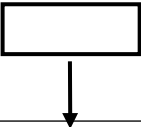


NOMOR SOP	AR.03.06/F.XXV/1908/2025
TANGGAL PENGESAHAN	05 Mei 2025
TANGGAL REVISI	0
DISAHKAN OLEH	Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta,  Sudiro, SKp, Ners, M.Pd
NAMA SOP	ALIH MEDIA ARSIP FOTO

Dasar Hukum : 1. Undang-undang No. 43 Tahun 2019 tentang Kearsipan 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 20 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenkes	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Nilai Guna Arsip Vital 2. Memahami Jawdal Retensi Arsip 3. Memahami Proses Dan Prosedur Pengolahan Arsip Yang Akan Di Alih Mediakan 4. Memahami Perubahan Penyimpanan Arsip Elektronik 5. Memahami Aplikasi Kearsipan 6. Memahami Meregristrasi Arsip 7. Memahami Copy Digital
Keterkaitan dengan SOP lain : 1. SOP Arsip Elektronik 2. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer yang dilengkapi aplikasi 2. Mesin Scanner 3. Form Data Base Arsip Elektronik 4. Tata Naskah Dinas
PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pemberian layanan jasa pemeliharaan dan perawatan arsip tidak bisa dilakukan dengan tepat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumentasikan dalam bentuk naskah dinas dan kesepahaman

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG LAYANAN PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP MELALUI ALIH MEDIA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas pengelola Alih Media & Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan serah terima arsip yang akan di alih media		Daftar arsip, arsip yang akan di restorasi	11 Hari	Arsip yang akan di restorasi	
2.	Memeriksa kondisi arsip					
3.	Membersihkan arsip dari debu atau serangga serta melepas paper clip, staplles dan lain-lain					
4.	Memberikan nomor					
5.	Melepaskan jilidan buku					
6.	Mensetting scanner dan instalansi software scanner					

7.	Melakukan Alih Media					
8.	Membuat identitas file arsip sesuai dengan daftar arsip					
9.	Melakukan konversi arsip dalam format jpeg, pdf dan png					
10.	Memberikan water mark pada arsip yang telah di scan					
11.	Mengandakan file arsip ke eksternal hardisk					
12.	Menyerahkan arsip yang telah dialih media kepada pengguna	