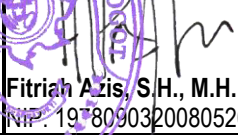


	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT Jalan Kesuma Bangsa KM.05, Tanah Grogot, Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur Telp. 0543-22091, 0543-21031, Website : pa-tanahgrogot.go.id	Nomor SOP	SOP/AP/37
		Tanggal Pembuatan	02 Mei 2018
		Tanggal Revisi Pertama	01 Oktober 2025
		Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
		Disetujui oleh	 Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot Fitriah Azis, S.H., M.H. NIP. 197809032008052001
SOP ALIH MEDIA			
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah No.28 tahun 2012 tentang Kearsipan; 3. PERSEKMA Nomor 002 TAHUN 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 4. SK Dirjen Nomor 019/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan SOP Penyelesaian Perkara; 5. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur administrasi Pemerintahan; 6. Pola Bindalmin; 7. Buku II;		Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 Informatika 2. D3 Informatika 3. SMA 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan prosedur alih media arsip.	
Keterkaitan: SOP Minutasi dan Pemberkasan Perkara		Peralatan/Perlengkapan: Server, komputer, printer, jaringan komunikasi data, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan, Box Arsip;	
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka alih media arsip perkara tidak akan tertib dan tertata dengan baik, serta temuan tidak akan berakhir .		Pencatatan dan Pendataan: Arsip Perkara Kepaniteraan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pengelola Alih Media&Arsip/ Panmud Hukum	Hakim / PP	Ketua / Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima, menghimpun, memilah dan menyusun berkas perkara dari Majelis Hakim / Panitera Pengganti				Berkas perkara yang akan dialihmediakan/digitalisasi	10 Menit	Berkas perkara yang akan dialihmediakan/digitalisasi
2.	Mengelompokkan arsip perkara sesuai kelompoknya yaitu Perkara gugatan dan perkara permohonan				Berkas perkara aktif dan tidak aktif	10 Menit	Arsip perkara yang akan dialihmediakan
3.	Melakukan alih media dengan cara menscan berkas perkara ke dalam format pdf dan kemudian memasukkan ke server untuk disimpan sesuai dengan nomor urutan perkara dan tahunnya pada folder yang telah tersedia				Arsip yang akan dialihmediakan scanner computer (aplikasi)	30 Menit	Arsip berkas perkara yang telah di alih mediakan (image)
4.	Membuat berita acara alihmedia arsip perkara yang telah digitalisasi dan kemudian melaporkan pada atasan/pimpinan				Daftar arsip perkara yang telah dialih mediakan / di gitalisasi	10 menit	Berita acara alih media arsip perkara
5.	Menelaah dan memeriksa laporan hasil pelaksanaan digitalisasi				Daftar arsip perkara yang telah dialih mediakan / di gitalisasi	1 hari	Daftar arsip perkara yang telah dialihmediakan/di gitalisasi
6.	Memasukan hasil alih media arsip perkara ke dalam Aplikasi SIPP dan melaporkannya setiap bulan Ke Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin				Laporan hasil alihmedia/digitali Sasi	1 hari	Laporan hasil alihmedia/digitali sasi

