



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Wakil Walikota Yogyakarta
Wakil

Nomor : SOP – ARSIP – 027

Tanggal : 03-01-2022

Standard Operating Procedure
Pelaksanaan Satuan Tugas Arsip Kota
Yogyakarta (SAGITA)

Waktu Penyelesaian :
10 hari

Kualifikasi Pelaksana:
Arsiparis

1. Sarjana Kearsipan dan Non Kearsipan
2. D III Kearsipan
3. Diklat manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis
4. Sertifikasi Pengelolaan Arsip Dinamis

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 48 Tahun 2017 tentang Penataan Arsip Inaktif
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip AKtif di Pemerintah Kota Yogyakarta dan telah berubah menjadi Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip AKtif di Pemerintah Kota Yogyakarta
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

Prosedur

Persiapan

1. Menyusun Tim Kerja Sagita
2. Menentukan Sasaran target Perangkat Daerah/Unit kerja untuk kegiatan Sagita
3. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pelaksanaan Pendampingan Penataan Arsip (Sagita)
4. Melakukan survey ke Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menjadi sasaran target terkait volume arsip, SDM pelaksana, ruang penyimpanan arsip, ruang pengolahan arsip dan sarana prasarana yang tersedia.

Pelaksanaan

1. Melaksanakan entry meeting di Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk penjelasan teknis pelaksanaan Sagita
2. Membagi Tim Kerja menjadi beberapa kelompok kecil
3. Kelompok kecil Tim Kerja melakukan pendampingan penataan arsip baik arsip aktif ataupun arsip inaktif sesuai dengan target yang ditetapkan dalam KAK.
4. Pendampingan penataan arsip dilaksanakan dari pemilahan arsip, pemberkasan, pendeskripsian, manuver arsip, penyusunan daftar arsip, labeling boks arsip, penyusunan Berita Acara Pindahan Arsip, Penyerahan Arsip dan Pemusnahan Arsip.
5. Melaksanakan close meeting di Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk menyampaikan evaluasi atas pelaksanaan Sagita.

Disahkan oleh:

Di Kepala Dinas

PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN

VERONICA AMBAR ISMUWARDANI, S. I. P.
NIP. 196912031989032002

Revisi Tanggal