



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Wibawa Karyasatya

Nomor : SOP – ARSIP – 02

Tanggal : 03-01-2022

**Standard Operating Procedure
Pembuatan Daftar Arsip Statis**

**Waktu Penyelesaian :
11 Bulan**

**Kualifikasi Pelaksana:
Arsiparis**

1. Sarjana Kearsipan
2. D III Kearsipan
3. Diklat Manajemen Kearsipan

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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan sarana Bantu Penemuan kembali Arsip Statis
4. Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis

Prosedur

Persiapan

Pelaksanaan

Pasca

1. Melakukan identifikasi informasi arsip statis yang akan diolah untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan pencipta arsip, system penataan, jenis arsip, kurun waktu, jumlah/volume arsip dan kondisi fisik arsip.
2. Menyusun rencana teknis berkaitan dengan jadwal kegiatan, langkah-langkah kegiatan/tahapan kerja, peralatan, SDM, dan biaya.
3. Menelusuri sumber data terhadap sumber-sumber tertulis atau referensi yang relevan dengan objek arsip yang akan dibuat daftarnya.
4. Menyusun skema sementara pengaturan arsip berdasarkan asas aturan asli/fungsi organisasi/peran pencipta arsip.
5. Melakukan rekonstruksi arsip bagi arsip yang susunannya belum sesuai dengan aturan asli.

1. Menulis deskripsi arsip untuk menggambarkan unit informasi arsip dengan menggunakan unsur-unsur unit informasi yang memuat jenis arsip,/bentuk redaksi, ringkasan informasi, kurun waktu, tingkat keaslian, dan jumlah.
2. Melakukan maneuver/penyatuan informasi arsip statis
3. Melakukan penyusunan skema definitif pada kartu deskripsi dan arsipnya
4. Melakukan penomoran definitive pada kartu deskripsi dan arsipnya
5. Melakukan maneuver fisik dan penomoran arsip
6. Memberikan label arsip dan melakukan penataan dalam boks arsip yang terdiri dari nama pencipta arsip dan nomor arsip.
7. Memberikan label bos dan melakukan penataan boks yang terdiri dari nama pencipta arsip, periode


1. Memeriksa format penulisan hasil akhir daftar arsip statis agar sesuai dengan format penulisan dalam Perka ANRI Nomor 27 Tahun 2011
2. Melakukan pemeriksaan kesesuaian deskripsi arsip dengan fisik arsip.

arsip

8. Melakukan penulisan draft daftar arsip statis, terdiri dari: judul daftar arsip statis, kata pengantar, daftar isi, uraian deskripsi arsip, dan penutup
9. Melakukan penilaian dan uji petik terhadap daftar arsip statis
10. Melakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik.
11. Melakukan pengesahan daftar arsip statis dengan dimintakan tanda tangan pejabat yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip statis.

Disahkan oleh:

Kepala Dinas


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

Revisi Tanggal