



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Wibawa Karsip dan Arsip

Nomor : SOP – ARSIP – 004

Tanggal : 03 - 01 - 2022

**Standard Operating Procedure
Pembuatan Inventaris Arsip**

**Waktu Penyelesaian :
11 Bulan**

**Kualifikasi Pelaksana:
Arsiparis**

1. Sarjana Kearsipan dan non Kearsipan
2. D III Kearsipan
3. Diklat Manajemen Pengelolaan Arsip Statis
4. Sertifikasi Pengelolaan Arsip Statis

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

1. Melakukan identifikasi informasi daftar arsip dengan melihat sejarah, fungsi/peran dan tugas pencipta arsip serta riwayat arsip, system penataan, jumlah/volume, jenis dan kondisi fisik, serta kurun waktu.
2. Menyusun rencana teknis berkaitan dengan jadwal kegiatan, langkah-langkah kegiatan/tahapan kerja, peralatan, SDM, dan biaya.
3. Menelusuri sumber data sebagai dasar penyusunan skema sementara pengaturan arsip.
4. Menyusun skema sementara pengaturan arsip sebagai dasar pengelompokan informasi dan fisik arsip.
5. Melakukan rekonstruksi arsip bagi arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan.

Pelaksanaan

1. Menyusun deskripsi arsip dengan menulis elemen data arsip secara lengkap sesuai standar.
2. Menyusun skema definitive jika terdapat tambahan informasi terkait dengan pengelompokan unit informasi.
3. Melakukan manuver/penyatuan informasi dan fisik arsip.
4. Melakukan penomoran definitive pada kartu deskripsi dan arsipnya.
5. Memberikan label arsip dan melakukan penataan dalam boks arsip yang terdiri dari nama pencipta arsip dan nomor arsip.
6. Memberikan label boks dan melakukan penataan boks terdiri dari nama pencipta arsip, periode arsip, nomor urut boks, nomor urut arsip.
7. Melakukan penulisan draft inventaris arsip, terdiri dari: judul, kata pengantar, daftar isi, pendahuluan (berisi sejarah organisasi, sejarah arsip, dan pertanggungjawaban pengolahan arsip statis), uraian deskripsi arsip statis, daftar pustaka, lampiran-lampiran (berisi indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan, dan struktur organisasi), penutup.
8. Melakukan penilaian dan uji petik terhadap inventaris arsip.


Pasca-Restorasi

1. Memeriksa format penulisan hasil akhir inventaris arsip agar sesuai dengan format penulisan dalam Perka ANRI Nomor 27 Tahun 2011 dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis.
2. Melakukan pemeriksaan kesesuaian deskripsi arsip dengan fisik arsip.

9. Melakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik.
10. Melakukan pengesahan inventaris arsip dengan dimintakan tanda tangan pejabat yang bertanggungjawab terhadap pengolahan arsip statis.

Disahkan oleh:

Kepala Dinas


VERONICA AMBARISMUWARDANI, S. I. P.
NIP. 196912031989032002

Revisi Tanggal

