



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ديناس پيرپوستاكان دان كارسipan
KOTA YOGYAKARTA

Nomor : SOP – ARSIP – 015

Tanggal : 03-01-2022

Standard Operating Procedure
Penelusuran Arsip Tokoh Perseorangan

Waktu Penyelesaian :
15 hari @ 180 menit

Kualifikasi Pelaksana:
Arsiparis

1. Sarjana Kearsipan
2. D III 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 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 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 45 Tahun 2018 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis Kota Yogyakarta

Prosedur

Persiapan

Pelaksanaan

Pasca

1. Membentuk Tim Penelusuran Arsip Statis Perseorangan
2. Menentukan tema arsip statis perseorangan yang akan ditelusuri
3. Melakukan kajian pustaka yang komprehensif untuk memahami sumber dan jenis arsip, fungsi dan sejarah/riwayat pemilik arsip
4. Menentukan status arsip berdasar JRA
5. Melakukan identifikasi keberadaan arsip
6. Menentukan sasaran penelusuran arsip
7. Melakukan komunikasi/kontak dengan pemilik arsip
8. Membuat pedoman wawancara
9. Melakukan penyiapan sarana dan prasarana serta administrasi pendukung penelusuran arsip statis (surat menyurat, foto, alat perekam, dsb)

1. Melaksanakan pendataan arsip statis perseorangan
2. Melakukan identifikasi arsip statis yang ditelusuri
3. Melaksanakan verifikasi arsip statis yang ditelusuri
4. Melakukan wawancara pemilik arsip statis yang ditelusuri
5. Membuat surat pernyataan/berita acara penelusuran arsip statis

1. Membuat daftar arsip statis hasil penelusuran
2. Membuat transkripsi hasil wawancara
3. Menyusun laporan hasil penelusuran
4. Melaksanakan evaluasi kegiatan penelusuran arsip statis

Disahkan oleh:

Kepala Dinas

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

Revisi Tanggal