



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
*Wilayah Yogyakarta*

Nomor : SOP – ARSIP – 019

Tanggal : 03-01-2022

*Standard Operating Procedure*  
**Penelusuran Arsip Statis Lembaga**

*Waktu Penyelesaian:*  
**10 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 sebagaimana telah diubah dengan Perda Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Perda 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

Pesca

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

1. Melakukan penelusuran dan pendataan arsip statis berdasar fungsi organisasi
2. Melakukan identifikasi arsip statis yang ditelusuri
3. Melakukan penataan dan pembuatan daftar arsip
4. Melakukan penilaian dan verifikasi arsip
5. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip
6. Melakukan pemeriksaan fisik arsip yang telah lengkap berdasarkan daftar arsip

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

Disahkan oleh:

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

Revisi Tanggal