



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

విధాన నిర్వహణ శాఖ

Nomor : SOP – ARSIP – 001

Tanggal : 03-01-2022

Standard Operating Procedure  
Pengolahan Arsip Inaktif

Waktu Penyelesaian :  
230 menit @arsip yang diolah

Kualifikasi Pelaksana:  
Arsiparis

1. Sarjana Kearsipan
2. D III Kearsipan
3. Diklat Manajemen Pengelolaan Arsip Statis
- 4.


**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 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif
4. Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif
- 5.

**Prosedur**

1. Melaksanakan survey arsip, yaitu melaksanakan kegiatan pendataan arsip (menghitung volume arsip kacau, menganalisa struktur organisasi dan sistem penataan yang pernah digunakan pada masa aktifnya), dari hasil survey ini maka dapat ditentukan: sarana dan prasarana yang dibutuhkan, SDM/tenaga yang dibutuhkan, waktu yang diperlukan (berapa lama), anggaran yang dibutuhkan, serta situasi/kondisi pada saat dilaksanakan.
2. Melakukan pemilihan arsip dan non arsip. Kegiatan ini meliputi kegiatan menyiangi, menyeleksi, dan memilah arsip dan non arsip. Apabila ditemukan arsip yang ganda, dapat dipilih arsip dengan kondisi yang terbaik. Apabila ditemukan arsip hasil salinan (bukan asli) dapat dijadikan pilihan arsip selama belum ditemukan versi asli dari arsip salinan tersebut.
3. Menyusun deskripsi, yaitu menuliskan isi/informasi yang terekam dalam arsip ke dalam kertas deskripsi atau pemerian, yang sekurang-kurangnya berisi: pencipta arsip, nomor sementara, nomor definitive, kode, indeks, isi/perihal dan keterangan (tingkat perkembangan, jumlahnya).
4. Melakukan pengelompokan atau pemberkasan arsip arsip, yaitu apabila ditemukan lembaran-lembaran arsip yang terlepas dari suatu rangkaian berkas yang utuh harus disendirikan untuk tetap dilanjutkan pengolahannya dan disatukan dengan arsip induknya pada saat manuver arsip.
5. Melakukan pembuatan skema, yaitu dengan menentukan kode klasifikasi dan permasalahan yang terdapat pada berkas arsip maupun kartu deskripsi secara sistematis, teratur, dan runtut.
6. Melakukan manuver kartu deskripsi, yaitu kegiatan menyusun kartu-kartu deskripsi agar tertata secara sistematis sesuai dengan skema pengaturan arsip dan dilaksanakan dengan mengelompokkan kartu deskripsi menurut skema, menggabungkan kartu deskripsi, apabila informasinya saling berkaitan, serta memberikan nomor definitive pada kartu deskripsi berdasarkan skema dan diurutkan secara teratur dan runtut.
7. Melakukan pengetikan daftar arsip, yaitu kegiatan dari hasil manuver yang dituangkan dalam Daftar Arsip yang membuat informasi sekurang-kurangnya berisi: nomor definitive, kode klasifikasi, jenis/series, uraian, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.
8. Melakukan pentaan fisik arsip, yaitu dengan emnata berkas aktif inaktif tersebut ke dalam bok arsip sesuai dengan DaftarArsipnya dengan membubuhkan nomor pada sabuk arsip dan kemudian melakukan labelisasi untuk memudahkan dalam hal penemuan kembali.
9. Melakukan pengecekan (*quality control*), yakni dengan mencocokkan Daftar Arsip dengan fisik arsipnya.
10. Menyimpan bok arsip pada arak arsip, yaitu menata bok arsip tersebut pada arak yang telah ditentukan sesuai dengan nomor bok yang telah dilabelisasi nomor urut arsip dan melakukan pelabelan bok arsip sesuai isi arsip.



	Disahkan oleh: Kepala Dinas  <u>VERONICA AMBAR ISMUWARDANI, S. I. P.</u> NIP. 196912031989032002	Revisi Tanggal
--	--	----------------

