



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGOLAHAN ARSIP STATIS (INVENTARIS ARSIP)









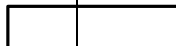

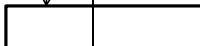










DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

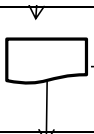
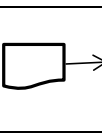

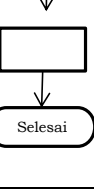
Jalan DR. Setiabudhi 201C Srandol, Semarang
Telepon /Faksimile (024) 7473746, 7473800 E-mail: badan.arpusjateng@gmail.com

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p> <hr/> <p>BIDANG PENGELOLAAN DAN PELESTARIAN ARSIP</p>	Nomor SOP	PENG_AP/AP/2
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2018
	Tanggal Revisi	1 Juli 2020
	Tanggal Pengesahan	Januari 2018
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
	Judul SOP	Pengolahan arsip Statis

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No.43 Th.2009 tentang Kearsipan PP No.28 Th.2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Th.2009 Tentang Kearsipan Pergub Jateng No.59 Th.2008 tentang Penjabaran Provinsi Jawa Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami regulasi tentang kearsipan Memahami teknis pengolahan arsip Memahami Jadwal Retensi Arsip memahami kegiatan pengolahan arsip
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Bidang Presevasi dan Pelestarian sebagai penyimpan arsip dan Bidang Yanms sebagi pengelola layanan. Arsiparis sebagai pelaksana teknis utama. Instansi/ SKPD/ Badan /Perorangan sebagai pemilik Arsip (provenance) Perda Provinsi Jawa Tengah No 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Jawa Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> Kartu diskripsi otomasi / komputer berbasis internet boks arsip, troli pengangkut, rak arsip kertas kassing, tali rafia dan ATK Masker Pakaian Kerja lapangan Sarung Tangan Risograf Meja Diskripsi Risograf Vakum Cleaner / Penyedot debu
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Daftar arsip yang belum diolah dari hasil akuisisi agar di inventarisasi guna persiapan pengolahan agar dilakukan pengolahan berdasarkan skala skala prioritas sesuai dengan rencana kerja tahunan. Arsip harus dikelompokkan sesuai dengan asal usul arsip sebelum dilakukan pengolahan. Dilakukan pengelompokan arsip yang musnah dan dinilai kembali. perlu disiapkan proses pengolahan sesuai langkah langkah sesuai urutan dalam pengolahan dari awal hingga selesai dalam bentuk daftar arsip Penataan arsip dalam rak harus sesuai dengan tata cara penataan yang standar. koordinasi melibatkan Bidang LPA 	<ol style="list-style-type: none"> Unit kerja pengolah wajib memberikan paraf/ tanda tangan sebagai tanda terima surat. Hal yang harus dicatat dan diperhatikan: <ol style="list-style-type: none"> provenace / pemilik arsip jenis arsip kurun waktu Jadwal Retensi Arsip (JRA) Skema penyusunan arsip Pencatatan hasil pengolahan menggunakan Aplikasi otomasi kearsipan berbasis komputer. Penelusuran Sejarah Lembaga Pembuatan sejarah akuisisi Penanggungjawab Daftar indeks, daftar singkatan, daftar pustaka, dan daftar istilah

Pengolahan Arsip Statis (Pembuatan Inventaris Arsip)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Ka. Dinas	Mutu Baku			Ket
		Staf	Arsiparis/ Pelaksana Teknis	Kasi Pengolahan	Kabid PPA		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan arsip yang akan diolah : Arsip tekstual, Statis, Foto, Rekaman Suara dan Arsip PU Belanda.		 Mulai				Surat, undangan rapat atk	15 menit	Surat	Rapat koordinasi teknis
2	Membuat nota dinas ke Bidang PP tentang peninjauan arsip yang akan diolah						atk	15 menit	Surat	
3	Penilaian arsip						Daftar Arsip	5 menit/ berkas	Daftar Arsip	
4	Pendeskripsian arsip						kartu deskripsi arsip, kertas kasing, ATK	3 menit/ berkas	kartu deskripsi arsip	
5	Koreksi deskripsi arsip						hasil deskripsi arsip	5 menit/ berkas	deskripsi arsip	
6	Entry data Deskripsi arsip						database komputer (otomasi)	6 menit/ berkas	database komputer (otomasi)	
7	Pencetakan Inventaris arsip sementara						Komputer, printer, atk,	2 menit/ lembar	Daftar Inventaris	
8	Manuver fisches						senerai arsip /daftar	5 menit/ berkas	Nomer definitif	
9	Penataan dalam boks arsip						boks arsip	1 menit/ berkas	boks arsip	
10	Pelabelan						label boks	6 menit/ berkas	label boks	
11	Pencetakan hasil Pengolahan						senerai arsip /daftar	2 menit/ lembar	buku daftar	
12	Penelusuran sejarah lembaga, struktur organisasi, dan pembuatan indeks						SPT, SPPD	3 hari / instansi	Penelusuran pada pencipta arsip	
13	Pembuatan dan pencetakan Inventaris.						senerai arsip hasil pengolahan	2 menit/ lembar	daftar arsip siap layanan	
14	Penanda Tangan / Pengesahan Daftar Arsip						Konsep surat, inventaris arsip	3 hari kerja	inventaris arsip	

15	Nota Dinas Penyerahan ke Bidang LPA		→		→		BA serah terima	1 hari kerja	BA serah terima	
16	Penyimpanan boks dalam rak arsip di depo.						Troly pengangkut, inventaris arsip		daftar arsip siap layan	

a.n. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
 JAWA TENGAH
 Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
 u.b.
 Kepala Bidang Pengelolaan Dan Pelestarian Arsip

Dadang Tridjoko P
 Pembina TK I
 NIP.19600728 198411 1 002