



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGOLAHAN ARSIP (PEMBUATAN DAFTAR 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/1
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2018
	Tanggal Revisi	1 Juli 2020
	Tanggal Pengesahan	Januari 2018
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
	Judul SOP	Pembuatan daftar arsip

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 Perda Provinsi Jawa Tengah No 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Jawa Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami regulasi tentang kearsipan Memahami teknis pengolahan arsip memahami Jadwal Retensi Arsip Menguasai pendiskrisian, dan penilaian arsip
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<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 Dikripsi 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 dikelompokan 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) Pencatatan hasil pengolahan menggunakan Aplikasi otomasi kearsipan berbasis komputer.

Pengolahan arsip Inaktif (Pembuatan Daftar 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	@ 3 menit	Surat	Rapat koordinasi teknis
2.	Membuat nota dinas ke Bidang PP tentang peninjauan arsip yang akan diolah						Surat	@ 5 menit	Surat	
3.	Penilaian arsip						Daftar Arsip sementara	@ 10 menit	Daftar Arsip siap olah	
4.	Pendeskripsian arsip						kartu deskripsi arsip	@ 1 menit	kartu deskripsi arsip	
5.	Koreksi deskripsi arsip						deskripsi arsip	5 menit	deskripsi arsip	
6.	Entry data Deskripsi arsip						database komputer (otomasi)	@ 10 menit	database komputer (otomasi)	
7.	Pencetakan Daftar arsip sementara						Daftar Arsip	2 menit/lembar	Daftar Arsip	
10.	Pelabelan Berkas						label boks	2menit	label boks	
8.	Manuver fishes						Nomer definitif	5 menit	Nomer definitif	
9.	Penataan dalam boks arsip						Daftar arsip definitif	5 menit	boks arsip	
10.	Pelabelan Boks						label boks	@ 10 menit	label boks	
11.	Pencetakan hasil Pengolahan						buku daftar	2 menit/lembar	buku daftar	
12.	Penanda Tangan / Pengesahan Daftar Arsip						buku daftar arsip	3 hari kerja	buku daftar	
13.	Penyimpanan boks dalam rak arsip di depo.						daftar arsip (dijilid) siap layan	sesuai volume	daftar arsip siap layan	
14.	Nota Dinas Penyerahan ke Bidang LPA						daftar arsip siap layan	2 hari kerja	daftar arsip siap layan	
				Selesai						

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

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