



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGOLAHAN ARSIP FOTO

TAHUN 2023

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Pemuda No. 39A Kendal Telp.& Fax. (0294) 381305

Website: dinarpus.kendalkab.go.id email : dinarpuskendal@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

BIDANG KEARSIPAN

NOMOR SOP	: 045/2649/Dinarpus
TGL. PEMBUATAN	: 28 Agustus 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 25 September 2023
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN <u>WAHYU YUSUF ARHMADI, S.STP, M.Si</u> NIP. 198204252000121001
NAMA SOP	: PENGOLAHAN ARSIP FOTO

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan.
6. Peraturan Bupati Kendal Nomor Nomor 81 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

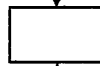
1. D3 / D4 Kearsipan.
2. Menguasai tentang pengelolaan kearsipan.
3. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan dan prosedur terkait.
4. Memahami alur pengolahan arsip.
5. Mampu mengoperasikan komputer.
6. Mampu berkoordinasi dengan baik.
7. Mampu berkomunikasi dengan baik.
8. Memiliki sikap sopan santun.
9. Memiliki sikap ramah.

7. Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal. 8. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengolahan Arsip Statis 2. SOP Pengolahan Arsip Dinamis 3. SOP Restorasi / Pemeliharaan Arsip 4. SOP Alih Media Arsip 5. SOP Penataan Arsip	1. Kartu deskripsi 2. Tempat simpan arsip foto 3. Label arsip 4. Boks arsip 5. ATK 6. Kertas roti 7. Gunting 8. Lem 9. Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila SOP ini tidak dilakukan maka akan mengalami kesulitan dalam menemukan / pencarian / penelusuran informasi melalui arsip foto. 2. Pada saat melakukan pengolahan arsip foto harus dilakukan ditempat yang kering, penempatan arsip foto disimpan pada suhu ruang sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan. 3. Pengolahan arsip harus dilakukan dengan arsiparis yang memiliki kompetensi pengelolaan arsip foto. 4. Peralatan yang digunakan pengelolaan arsip foto sesuai standar kearsipan.	1. Arsip foto disimpan secara manual / elektronik 2. Dokumen teknis untuk pelaksana pengolah arsip foto

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis Ahli	Arsiparis Terampil	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi arsip foto untuk mengetahui tugas pokok, fungsi organisasi, jumlah, kondisi fisik arsip, ukuran foto, sistem penataan, unit pencipta (<i>provenance</i>) arsip foto.			<pre> graph TD A[Tidak] --> B{ } B -- Ya --> C[] B --> D[] D --> C C --> E{{ }} </pre>		Berkas foto	5 menit / berkas	Arsip foto teridentifikasi	
2	Membuat rencana teknis; dengan menyusun perincian tentang waktu pelaksanaan, sarana pendukung, narasumber, menentukan periode arsip tercipta, biaya yang diperlukan berkaitan dengan pengolahan arsip foto.					Komputer	30 menit / kegiatan	Dokumen teknis untuk pelaksana pengolah arsip foto	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis Ahli	Arsiparis Terampil	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output	
									
3	Menyusunan skema sementara sejarah pencipta arsip foto, sejarah arsip foto, deskripsi arsip foto dan daftar arsip foto sementara.			↓		Komputer	10 hari	Skema sementara	
4	Memilah dan mendeskripsi arsip foto dimulai dengan mengetahui peristiwa / kegiatan, mengetahui subyek / tokoh dalam gambar, mengetahui periode kejadian / peristiwa yang dituangkan dalam kartu deskripsi / fisis.				↓ 	- Kartu deskripsi - ATK	5 menit / berkas	Arsip foto terdeskripsi dan daftar arsip	
					↓ 				

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis Ahli	Arsiparis Terampil	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output	
5	Menyusun skema definitif dengan merujuk dari skema sementara yang sudah lengkap dan benar sehingga akan merubah skema sementara menjadi skema definitif.					Skema sementara	8 hari / kegiatan	Skema definitif	
6	Memeriksa hasil skema definitive.					Skema definitif	1 hari / kegiatan	Skema definitif yang telah diperiksa	
7	Manuver berkas / foto berdasarkan daftar deskripsi / daftar arsip foto sesuai kode klasifikasi masalah dan tahun. Kemudian membubukan nomor definitif mulai nomor 1.					- Kartu deskripsi - Skema definitif	1.000 item / hari	Susunan / letak urut definitif arsip foto sesuai daftar arsip	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis Ahli	Arsiparis Terampil	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output	
									
8	Memberi label pada arsip dan atau tempat simpan. (Label arsip terdiri dari nama pencipta, nomor arsip dan label boks. Label boks diberi keterangan Lembaga pencipta arsip, kurun waktu arsip, nomor urut arsip dan nomor urut boks.					- Label arsip - Label boks - Kertas roti - Gunting - Lem - Tempat simpan arsip foto	2 menit / item	Arsip foto beridentitas	
9	Menata arsip foto pada lokasi simpan yang telah ditentukan.					Arsip foto beridentitas, Ruang simpan arsip sesuai dengan standar kearsipan	3 menit	Arsip foto tersusun rapi dan tersimpan dalam ruang simpan	