



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGOLAHAN ARSIP MEDIA BARU

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	: 045/2651/Dinarpus
TGL. PEMBUATAN	: 28 Agustus 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 25 September 2023
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN <u>WAHYU SUSOF AKHMADI, S.STP, M.Si</u> NIP. 198204252000121001
NAMA SOP	: PENGOLAHAN ARSIP MEDIA BARU


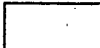
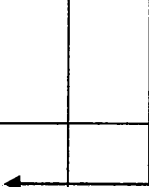





DASAR HUKUM :


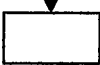
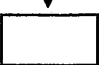


1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
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





KUALIFIKASI PELAKSANA :



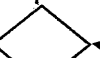
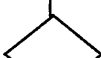

1. D3/D-4 Kearsipan yang mengetahui tentang pengelolaan kearsipan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu mengoperasikan alat bantu media baru
4. Mengetahui tugas dan fungsi serta peraturan dan prosedur pengelolaan arsip media baru
5. Mampu berkoordinasi dengan baik
6. Memiliki sikap sopan santun
7. Memiliki sikap ramah

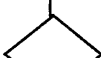
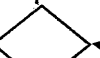
<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Akuisisi Arsip 2. SOP Penyerahan Arsip Statis 3. SOP Restorasi Arsip 4. SOP Alih Media 5. SOP Preservasi Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Skema sementara 3. Formulir Daftar Kondisi Arsip 4. Fishes Arsip 5. Label Arsip 6. Boks Arsip 7. Alat pengoperasian arsip media baru
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP ini tidak dilakukan maka arsip media baru dimungkinkan akan mengalami kerusakan fisik dan informasi arsipnya 2. Pengelolaan arsip media sebagai upaya meminimalisir rusak dan hilangnya fisik dan informasi arsip media baru 	<p>Arsip Media Baru disimpan secara elektronik dan manual</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KEPALA BIDANG	ARSIPARIS AHLI	ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengidentifikasi arsip media baru untuk mengetahui tugas pokok, fungsi organisasi, jumlah, kondisi fisik arsip, sistem penataan, pencipta (<i>provenance</i>) arsip media baru				- Peralatan penunjang kearsipan	60 menit	Arsip media baru teridentifikasi	
2	Membuat rencana teknis dengan menyusun perincian tentang waktu pelaksanaan, lamanya kegiatan, biaya yang diperlukan berkaitan dengan pengolahan arsip media baru				-Perangkat Komputer	60 menit	Dokumen acuan pelaksanaan pengolahan	
3	Menyusunan skema sementara meliputi tugas pokok dan fungsi pencipta arsip, sejarah arsip, deskripsi, penyajian data arsip				-Perangkat Komputer	5 hari	Skema sementara	
4	Memilah arsip media baru yang kondisinya masih baik dan dipisahkan dengan arsip yang kondisinya sudah rusak dan dikelompokkan berdasarkan kondisi baik dan kondisi rusak				- Skema sementara Daftar kondisi fisik arsip media baru	3 menit /berkas	Arsip media baru mengelompok berdasarskema pengaturan arsipnya	
								

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KEPALA BIDANG	ARSIPARIS AHLI	ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
								
5	Mendeskripsi arsip media baru dimulai dengan membaca dan pengoperasian alat sebagai sarana pendukung terbacanya informasi arsip kemudian dituangkan dalam kartu deskripsi / <i>fisches</i> . F skema sementara dengan penambah kelengkapan tentang informasi yang dikandung dalamnya				<ul style="list-style-type: none"> - Skema sementara - Daftar kondisi fisik arsip media baru - Lembar deskripsi, Alat pengoperasian arsip media baru - Klasifikasi 	30 menit /berkas	Arsip media baru terdiskripsi, ditulis dalam daftar arsip	
6	Menyusun skema definitif yang sesuai				<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Arsip - Skema sementara 	30 menit	Skema definitif	
7	Manuver lembar deskripsi dengan mengelompokkan kartu sesuai dengan skema definitif dan penyimpanan daftar arsip				<ul style="list-style-type: none"> - Lembar deskripsi - Skema definitif 	120 menit	Fisis arsip sesuai kelompok peristiwa/klasifikasi masalah	
								

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KEPALA BIDANG	ARSIPARIS AHLI	ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
								
8	Memberikan label pada arsip dan atau tempatnya (label arsip terdiri atas nama pencipta dan nomor arsip sesuai dengan nomor definitifnya, label boks terdiri atas nama lembaga pencipta arsip, kurun waktu arsip, nomor urut arsip, dan nomor urut boks)				-Label arsip, -Boks arsip, -Sarana simpan lain	10 menit /boks	Arsip media baru beridentitas	
9.	Menata dan penyimpanan arsip sesuai media simpan fisis arsip (misalnya film/microfilm pada can film foto pada amplop dan boks foto)				Ruang simpan arsip sesuai standar kearsipan	10 menit /boks	Arsip media baru tersusun rapi dan tersimpan sesuai dengan <u>media</u> arsipnya	
								

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KEPALA BIDANG	ARSIPARIS AHLI	ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
								
10.	Menyusun Laporan Kegiatan				Hasil pengelolaan arsip media baru, ATK, Komputer, Printer	1 hari	Draf laporan kegiatan	
11	Meneliti dan menandatangani laporan kegiatan				Draf Laporan kegiatan, ATK	30 menit	Laporan Kegiatan	
12.	Memverifikasi dan menandatangani laporan kegiatan				Laporan Kegiatan, ATK	30 menit	Laporan Kegiatan	
13.	Mengarsip laporan kegiatan				Laporan kegiatan	2 menit	Arsip laporan kegiatan	



Tidak

Ya

Ya