



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGOLAHAN ARSIP PETA

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	: 045/2650/Dinarpus
TGL. PEMBUATAN	: 28 Agustus 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 25 September 2023
DISAHKAN OLEH	:  <u>WAHYU YUSUF AKHMADI, S.STP, M.Si</u> NIP. 198204252000121001
NAMA SOP	: PENGOLAHAN ARSIP PETA

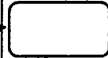



DASAR HUKUM :






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.

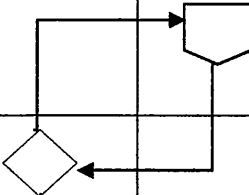
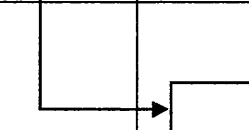


KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 68 Tahun 2018 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal. 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 Pengolahan Arsip Statis 2. SOP Pengolahan Arsip Vital 3. SOP Restorasi / Pemeliharaan Arsip 4. SOP Penataan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu deskripsi 2. Tempat simpan arsip peta 3. Lemari peta 4. Label arsip 5. ATK 6. Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP ini tidak dilakukan maka akan mengalami kesulitan dalam memberikan bukti dukung lokasi pembangunan / lokasi lahan dalam penyajian informasi kepada pengguna. 2. Pada saat melakukan pengolahan arsip peta harus dilakukan ditempat yang kering, penempatan arsip peta 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 peta. 4. Peralatan yang digunakan pengelolaan arsip peta sesuai standar kearsipan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip peta disimpan secara manual dan / elektronik (sesuai kebutuhan). 2. Dokumen teknis untuk pelaksana pengolah arsip peta.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis Ahli	Arsiparis Terampil	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi arsip peta untuk mengetahui tugas pokok, fungsi organisasi, jumlah, kondisi fisik arsip, ukuran peta, skala peta, sistem penataan, unit pencipta (<i>provenance</i>) arsip peta.					Berkas peta	10 menit / berkas	Arsip peta teridentifikasi	
2	Membuat rencana teknis dengan menyusun perincian tentang waktu pelaksanaan, sarana pendukung, menentukan periode arsip tercipta, skala peta, biaya yang diperlukan berkaitan dengan pengolahan arsip peta.					Komputer	60 menit	Dokumen teknis untuk pelaksana pengolah arsip peta	
3	Menyusun skema sementara sejarah pencipta arsip peta, sejarah arsip peta, deskripsi arsip peta dan daftar arsip peta sementara.					Komputer	10 hari	Skema sementara	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis Ahli	Arsiparis Terampil	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output	
									
4.	Memilah arsip peta (yang siap di deskripsi dan di restorasi).					Berkas peta	10 menit	Arsip peta mengelompok berdasar skema pengaturan arsipnya	
5	Memilah dan mendeskripsi arsip peta dimulai dengan memperhatikan skala peta yang tercipta dan kondisi fisik arsip peta yang dituangkan dalam kartu deskripsi / fisis.					- Kartu deskripsi - ATK	5 menit	Arsip peta terdeskripsi dan daftar arsip	
6	Menyusun skema definitif dengan merujuk dari skema sementara yang sudah lengkap dan benar sehingga akan merubah skema sementara menjadi skema definitif.					Skema sementara	30 menit	Skema definitif	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis Ahli	Arsiparis Terampil	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output	
									
7	Memeriksa hasil skema definitif.					Skema definitif	1 hari	Skema definitif yang telah diperiksa	
8	Manuver lembar deskripsi dengan mengelompokkan kartu sesuai dengan skema definitif.					- Kartu deskripsi Skema definitif	60 menit	Susunan / letak nomor urut definitif arsip peta sesuai daftar arsip	
9	Memberikan nomor definitif pada berkas peta sesuai daftar arsip (berdasarkan kode klasifikasi dan tahun tercipta).					- Label arsip - Label boks - Tempat simpan arsip foto	10 menit	Arsip peta beridentitas	
10	Menata arsip peta pada lokasi simpan yang telah ditentukan.					Ruang simpan arsip sesuai dengan standar kearsipan	3 menit	Arsip peta tersusun dengan rapi dan tersimpan pada depo arsip	