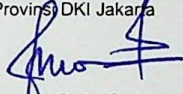


 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA	Nomor SOP	0210/KA.00.05
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta  Nasruddin Djoko Surjono NIP 197306201999031002
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP		Judul SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744); Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis; 5. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Kearsipan		1. Memiliki pemahaman yang baik mengenai prosedur pengolahan dan perbaikan fisik arsip audio (kaset pita) 2. Memiliki ketelitian dalam merawat fisik arsip audio 3. Memiliki pendengaran yang baik untuk melakukan pengecekan konten arsip audio
Keterangan Peringatan	Peralatan/ Perlengkapan 1. Daftar Arsip Statis Audio 2. Komputer/Tape/AudioPlayer 3. Obeng 4. Double Tape 5. Gunting 6. Selotip Tahan Panas (Warna Coklat) Pencatatan dan Pendataan	

Standar Operasional Prosedur Perawatan Arsip Audio

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan	Ketua Subkelompok Pengelolaan Arsip Statis	Arsiparis	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Tugas Pelaksanaan Perawatan Arsip Audio					-	15 Menit	Surat Tugas	-
2	Melakukan pelaksanaan dan monitoring kegiatan Perawatan Arsip Audio					Surat Tugas Pelaksanaan Perawatan Arsip Audio	10 Menit	Instruksi Pelaksanaan Teknis Kegiatan	-
2	Mengidentifikasi Arsip Audio yang akan dilakukan Perawatan					1. Fisik Arsip 2. Daftar Arsip	10 Menit	Bahan kerja	-
4	Menyiapkan Bahan dan alat Perawatan Audio					1. Obeng 2. Double tape 3. Gunting	3 Menit	Fisik audio yang sudah terdata	-
5	Melaksanakan Perawatan					Fisik Arsip Audio	60 menit	File digital	-
6	Melakukan pengecekan ulang kesesuaian dan kondisi konten arsip audio					Fisik Arsip audio dan Komputer	20 menit	Daftar Arsip Audio	-
7	Membuat Berita Acara Perawatan Arsip Audio					Daftar Arsip Audio	10 menit	Draft Berita Acara	-
8	Penandatanganan Berita Acara Perawatan Arsip Audio					Draft Berita Acara	5 menit	Berita Acara Perawatan Arsip Audio	-