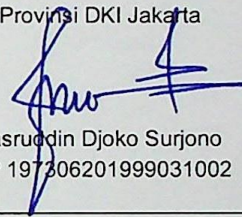


 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	0202/KA.00.05 23 Juli 2025
		Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta  Nasruddin Djoko Surjono NIP 197306201999031002
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Disahkan oleh	
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP	Judul SOP	Penyimpanan Akhir

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 106 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Arsip Statis 4. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Kearsipan Daerah 5. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 6. Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Kearsipan	1. Memiliki pemahaman yang baik mengenai metode pengolahan arsip 2. Penguasaan kompetensi teknis pengelolaan arsip 3. Memiliki integritas dan tanggung jawab tinggi terhadap keamanan arsip 4. Mampu melakukan pengemasan, pelabelan dan penyimpanan arsip sesuai standar 5. Memahami sistem penataan dan pencatatan arsip
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
Prosedur Penataan dan Penyimpanan Arsip Statis	Sarana Prasarana Penyimpan Arsip, AC, Trolley, Dehumidifier, Alat Fumigasi, Alat Pembersih, Thermohygrometer dan Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Standar Operasional Prosedur Penyimpanan Akhir

No	Tahapan	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 kegiatan penyimpanan akhir					Konsep Surat Tugas	10 menit	-	Surat Tugas Nomor:
2	Melaksanakan kegiatan dan melakukan monitoring terhadap kegiatan penyimpanan akhir arsip statis					Surat Tugas yang dilanda tangani oleh kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan	10 menit	Instruksi pelaksanaan teknis kegiatan	SOP atau Pedoman
3	Melaksanakan identifikasi arsip statis yang akan disimpan pada lokasi simpan akhir					Fisik Arsip dan Daftar Arsip	60 menit	-	Cek Fisik Arsip: Kondisi, Jumlah Arsip & Jenis Media
4	Memeriksa dan menyesuaikan daftar arsip dengan fisik arsip disertai dengan lokasi simpan akhir					Fisik Arsip dan Daftar Arsip	2 menit per arsip	Daftar Arsip Sesuai dengan Fisik Arsip	-
5	Melakukan reboksing dan pemberian label pada arsip yang akan disimpan					Fisik Arsip, Boks Arsip & Label	10 menit	Arsip terkemas dan terlabel rapi	Diberi label yang memuat identitas arsip
6	Penempatan di ruang penyimpanan akhir					Daftar Arsip, Fisik Arsip, Boks Arsip & Trolley	2 menit per boks	Arsip disimpan di ruang khusus penyimpanan akhir dan dapat ditelusuri lokasinya	Penyimpanan berdasarkan sistem tata letak (Urutan nomor boks arsip)
7	Monitoring berkala					Fisik Arsip, Daftar Arsip	30 menit	Database dan draft laporan	Dilakukan pengawasan suhu, kelembapan, kebersihan dan keamanan ruang
8	Melaporkan kegiatan penyimpanan akhir arsip statis					Laporan	30 menit	Laporan monitoring kegiatan penyimpanan akhir arsip statis berkala	-