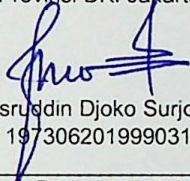
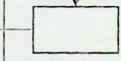


 <p style="text-align: center;"> PROVINSI DKI JAKARTA PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA </p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	0203/KA.00.05 23 Juli 2025
		Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta  Nasruddin Djoko Surjono NIP 197306201999031002
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Disahkan oleh	
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP	Judul SOP	Pembuatan Daftar Arsip Berbahasa Asing

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 2. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman yang baik mengenai metode pengolahan arsip 2. Menguasai standar penilaian kondisi fisik arsip 3. Menguasai identifikasi jenis kerusakan arsip 4. Mampu menerjemahkan arsip berbahasa Belanda ke dalam bahasa Indonesia 5. Mampu mengelompokkan arsip sesuai dengan kategorinya
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Pembuatan Narasi Berbasis Arsip Berbahasa Asing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kamus Belanda - Indonesia 2. Sarung Tangan 3. Masker 4. Alat Tulis Kantor 5. Troli Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Daftar Arsip Berbahasa Asing

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Statis dan Layanan	Kepala Subkelompok Pengolahan Arsip Statis	Arsiparis	Tenaga Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat tugas pelaksanaan kegiatan pembuatan daftar arsip berbahasa asing					-	10 menit	Surat Tugas	-
2	Melakukan pelaksanaan dan monitoring kegiatan Pembuatan Daftar Arsip Berbahasa Asing					Surat Tugas yang telah ditandatangani Kepala Bidang	10 menit	Instruksi Pelaksanaan Teknis Kegiatan	-
3	Pengambilan arsip berbahasa asing di ruang simpan					Daftar arsip dan trolis	15 menit	Fisik arsip berbahasa asing	-
4	Merapikan berkas arsip berbahasa asing sebelum melakukan penerjemahan dan pengklasifikasian					Fisik arsip berbahasa asing	15 menit	Fisik arsip berbahasa asing	Per map, melepaskan streples atau tali yang menempel pada kertas, merapikan berkas yang terlipat, dan mengganti map arsip yang baru
5	Penerjemahan arsip berbahasa asing tahun 1800-an sesuai dengan jenis arsipnya					Fisik arsip berbahasa asing, sarung tangan, dan masker	10 menit	Hasil terjemahan arsip berbahasa asing tahun 1800-an	-
	Penerjemahan arsip berbahasa asing tahun 1900-an sesuai dengan jenis arsipnya	5 menit	Hasil terjemahan arsip berbahasa asing 1900-an						
6	Pengklasifikasian arsip berbahasa asing					Fisik arsip berbahasa asing	2 menit	Hasil klasifikasi	-
7	Membuat pendataan arsip sesuai dengan klasifikasi dan hasil terjemahan yang telah dibuat					Fisik arsip berbahasa asing	2 menit	Daftar arsip berbahasa asing	-

8	Melakukan pemberkasan terhadap arsip berbahasa asing				Daftar Arsip Bahasa Asing	120 menit	Daftar Berkas dan Isi Berkas Arsip Bahasa Asing	-
9	Membuat Berita Acara Pembuatan Daftar Arsip Bahasa Asing				Daftar Berkas dan Isi Berkas Arsip Bahasa Asing	10 menit	Draft Berita Acara	-
10	Penandatanganan Arsip Bahasa Asing				Draft Berita Acara	5 menit	Berita Acara Pembuatan Daftar Arsip Berbahasa Asing	-