

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
WAWANCARA SEJARAH LISAN



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Srandol Semarang Kode Pos 50263
Telp. (024) 7473746 Faks. (024) 7473800
Laman <https://arpusda.jatengprov.go.id> Email dinas.arpusjateng@gmail.com



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Sronдол Semarang
 Telp. (024) 7473746 Faks. (024) 7473800

Nomor SOP	S/000.8.3.3/1997/2025
Tanggal Pembuatan	16 Juli 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	18 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
Nama SOP	Wawancara Sejarah Lisan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penilaian Kriteria Dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2020 tentang Retensi Arsip Provinsi Jawa Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja 2. Mampu merencanakan kegiatan 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Memiliki kemampuan melakukan wawancara 5. Memiliki kemampuan memahami karakter pengkisah 6. Mampu mencari dan menggali informasi pengkisah yang kredibel
--	--

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
--------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Akuisisi Arsip Statis 2. SOP Penyerahan Arsip Statis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar pertanyaan 2. Alat rekam video dan suara 3. Ruang tempat wawancara 4. Buku catatan 5. Power listrik
--	---

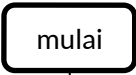
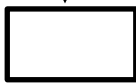
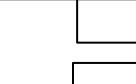

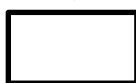
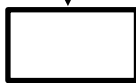



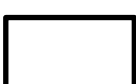

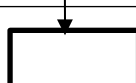
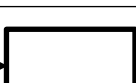
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelamatan arsip statis tidak tercapai. 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penambahan khazanah arsip statis tidak optimal.	Disimpan sebagai arsip vital bukti pelaksanaan kegiatan wawancara sejarah lisan

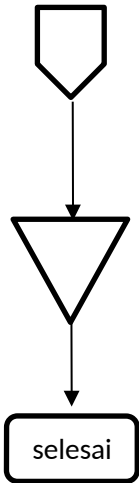
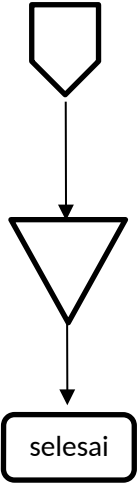
Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah



Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 196805201992032005

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG WAWANCARA SEJARAH LISAN

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Lembaga Kearsipan Daerah	Pengkisah/Narasumber	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk tim			Usulan Tim wawancara sejarah lisan	60 menit	Tim wawancara sejarah lisan	
2	Menetapkan tema dan nama pengkisah/narasumber			Biografi tokoh	120 menit	Tema dan tokoh	
3	Koordinasi dengan pengkisah/narasumber			Surat koordinasi	30 menit	Surat koordinasi	
4	Membuat daftar pertanyaan			Daftar pertanyaan	120 menit	Daftar pertanyaan	
5	Menyiapkan peralatan			Koordinasi, peralatan	60 menit	Daftar pertanyaan, Alat rekam video dan suara, Ruang tempat wawancara, Buku catatan, Power listrik	
6	Koordinasi pelaksanaan wawancara sejarah lisan			Komputer/laptop, <i>handphone</i>	30 menit	Surat	
7	Melaksanakan wawancara sejarah lisan			Daftar pertanyaan, Alat rekam video dan suara, Ruang tempat wawancara, Buku catatan, Power listrik, Biodata pengkisah/narasumber	1 hari	Rekaman wawancara sejarah lisan	
8	Membuat catatan dan istilah yang sering diucapkan pengkisah/narasumber			Buku dan alat tulis	60 menit	Hasil catatan/ringkasan	
9	Menandatangani Berita Acara Wawancara sejarah lisan			Konsep Berita Acara wawancara sejarah lisan	15 menit	Berita Acara wawancara sejarah lisan	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Lembaga Kearsipan Daerah	Pengkisah/ Narasumber	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menyimpan Dokumen/ Berkas Kegiatan Wawancara sejarah lisan			SK Tim, daftar pertanyaan, biodata pengkisah/narasumber, Hasil Rekaman wawancara sejarah lisan, Berita Acara wawancara sejarah lisan	15 menit	Daftar Arsip Vital	

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah



Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 196805201992032005