



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

BIDANG PENGELOLAAN DAN PELESTARIAN ARSIP

DASAR HUKUM





1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
4. 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);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang pengelolaan Arsip Statis
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Tata Cara Preservasi Arsip Statis.
7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2009 Nomor 1 Seri D);
8. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 4 Seri D);











Nomor SOP	: / /DKPUS
Tgl. Pembuatan	: Agustus 2020
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: September 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG Dr. H. ASYRAF SURYADIN, M.Pd Pembina Utama Muda NIP 19660504 199512 1 002
Nama SOP	: PROSEDUR RESTORASI ARSIP

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok;
2. Mengetahui mekanisme perbaikan arsip konvensional;
3. Mengetahui fungsi kerja peralatan serta mampu menggunakan sarana atau peralatan yang digunakan dalam perbaikan arsip konvensional;
4. Mampu melakukan penilaian terhadap kondisi fisik dan informasi arsip;
5. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait dengan restorasi arsip konvensional;
6. Mampu menggunakan alat computer untuk pembuatan daftar.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p> untuk Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif; untuk Pengelolaan Arsip In-Aktif; untuk Pengelolaan Arsip Vital; untuk Pengelolaan Arsip Statis. </p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tisu washi yanglijip 2. Lem perakat (methyl selulosa) dan strach 3. Caloum karbonat 4. Pulp / bubur kertas 5. Non woven sheet 6. Mesin leaf casting 7. Mesin press electric hidrolik 8. Alat potong kertas 9. Rak pengering arsip 10. cutter 11. penggaris logam 12. magic cutter 13. kaos halus 14. kain kassa 15. jarum trackpan 16. hand made paper 17. mika 18. spon busa
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p> Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka tidak ada penjaminan terhadap kondisi fisik arsip yang tetap kuat dan tidak dapat dimanfaatkan informasinya oleh setiap pengguna arsip, baik sebagai bahan pendukung pelaksanaan fungsi manajemen maupun kegiatan penelitian. </p>	<p> Digunakan untuk memberikan petunjuk dan acuan dalam melaksanakan salah satu metode perbaikan arsip yang sangat menunjang kelancaran kegiatan preservasi arsip terutama arsip konvensional </p>

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
	Arsiparis / Tim Restorasi Arsip	Koordinator Tim Ristorasi Arsip	Pimpinan LKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT-PUT	
2	3	4	5	6	7	8	9
Melakukan koordinasi kerja tentang pelaksanaan pekerjaan perbaikan arsip konvensional			 	*surat tugas dan disposisi pimpinan	*2 jam	*penugasan pelaksanaan pekerjaan	
Menerima daftar arsip untuk pelaksanaan pekerjaan perbaikan arsip konvensional		 		*form kondisi fisik arsip	*15 menit	*Daftar arsip yang akan direstorasi	

Mengetik bahan-bahan dan arsip konvensional yang akan diperbaiki				*Daftar arsip yang akan direstorasi	*3 jam	*Sarana dan Prasarana pendukung restorasi arsip	Tergantung volume arsipnya
Melakukan pencatatan pada formulir penerimaan arsip				*Formulir Penerimaan arsip	*10 menit perberkas	*arsip-arsip yang tercatat	
Melakukan penomoran arsip dan menuliskan arsip konvensional				*Alat tulis, spool, floss	*10 menit perberkas	*arsip-arsip yang berkode nomor	
Menginput arsip konvensional yang akan diperbaiki				*form arsip yang direstorasi	*10 menit perberkas	* arsip-arsip yang tercatat	
Menilai kondisi fisik arsip untuk menentukan metode perbaikan arsip konvensional				*Daftar kondisi fisik Arsip	*2 jam	*arsip-arsip siap direstorasi	Tergantung volume arsipnya
Melakukan proses perbaikan arsip konvensional menggunakan : 1. metode leafcasting 2. metode enkapsulasi 3. metode manual system				*peralatan yang digunakan sesuai dengan kondisi fisik arsip	*20 hari	*arsip-arsip kondisi fisik kembali baik	Tergantung volume arsipnya
Membuat laporan hasil perbaikan yang diuangkan dalam formulir hasil perbaikan arsip konvensional				*computer/ laptop	*1 hari	*laporan pekerjaan restorasi arsip	
Melaporkan hasil kegiatan perbaikan arsip konvensional kepada Pimpinan LKD			 	*laporan pekerjaan restorasi arsip	*10 menit	*hasil pekerjaan yang dilaporkan	