




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
PUSAT JASA KEARSIPAN

	NOMOR SOP	3 Tahun 2014
	TANGGAL PENGESAHAN	4 Desember Tahun 2014
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Jasa Kearsipan  Binna Sitompul NIP. 19570901 198602 1 001
NAMA SOP AP	Perawatan Arsip di Pusat Jasa Kearsipan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah</li><li>4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu merestorasi sesuai dengan tingkat kerusakan arsip</li><li>2. Mampu mengatasi keluhan/komplain pasca layanan perawatan arsip</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP tentang Penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Layanan Jasa Kearsipan</li><li>3. SOP AP tentang Pembuatan Surat Penawaran Kerjasama Layanan Jasa Kearsipan</li><li>4. SOP AP tentang Pembuatan Proposal Kerjasama Layanan Jasa Kearsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU. No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah tentang Perawatan Arsip di Pusat Jasa Kearsipan**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip	Kepala Sub Bidang Perawatan arsip	Fungsional Umum	Tim Perawatan	Kapus Jasa Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	a. Menerima dari Kasubbag TU surat keputusan tentang tim kerja Perawatan arsip yang telah ditandatangani b. Memerintahkan untuk menindaklanjuti surat keputusan tentang tim kerja Perawatan arsip kepada anggota tim.						SK Tim	30 menit	SK Tim
2	Mengarahkan untuk menyiapkan bahan dalam rangka persiapan kegiatan Perawatan arsip .						SK Tim, Disposisi	30 menit	Jadwal kegiatan
3	Membuat dan mendistribusikan undangan rapat pendahuluan Perawatan arsip .						Konsep Undangan	10 menit	Konsep Undangan
4	a. Melakukan rapat pendahuluan dan pembagian tugas dipimpin oleh Kabid b. Melakukan kegiatan perawatan arsip, meliputi: 1. Menerima daftar dan fisik arsip yang akan di restorasi / alih media 2. Menyiapkan alat dan bahan restorasi / alih media arsip 3. Melaksanakan restorasi / alih media arsip 4. Memeriksa fisik / daftar arsip yang telah direstorasi / alih media c. Menyusun konsep laporan kegiatan perawatan arsip dan menyerahkan kepada Kasubbid						Undangan, Daftar Arsip simpan	30 menit per meter liner (sesuai kontrak)	Laporan Kegiatan Perawatan arsip
5	Melaporkan kegiatan perawatan arsip						Konsep laporan	10 menit	Konsep Laporan
6	Melaporkan kegiatan perawatan arsip						Konsep Laporan	10 menit	Laporan
8	Menyetujui laporan perawatan kearsipan untuk ditindaklanjuti						Laporan	10 menit	Laporan

Norma Waktu : 330 menit ( waktu yang dibutuhkan untuk melakukan perawatan per lembar adalah 30 menit )

Kepala Pusat Jasa Kearsipan

Binjar Sitompul  
NIP. 19570901 198602 1 001