

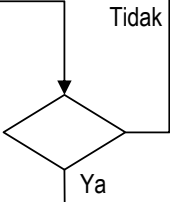


 <p style="text-align: center;"><b>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DEPUTI BIDANG PENYELAMATAN, PELESTARIAN DAN PELINDUNGAN ARSIP</b> <b>DIREKTORAT PRESERVASI</b></p>	NOMOR SOP	171 Tahun 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	29 September 2023
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Direktur Preservasi  Agus Santoso NIP. 196607231994031001
	NAMA SOP	<b>LAYANAN RESTORASI ARSIP KELUARGA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</li> <li>3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;</li> <li>4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip;</li> <li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024;</li> <li>6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan, Dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li> <li>7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li> <li>8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja Restorasi</li> <li>2. Memahami tugas jabatan fungsional arsiparis</li> <li>3. Memiliki ketelitian dan ketekunan dalam mengerjakan tugas restorasi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Restorasi Arsip Keluarga (Ringan)</li> <li>2. SOP Restorasi Arsip Keluarga (Sedang)</li> <li>3. SOP Restorasi Arsip Keluarga (Berat)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan untuk melakukan restorasi kerusakan arsip tingkat sedang, menengah dan berat</li> <li>2. Intruksi Kerja</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP ini, maka pemberian layanan restorasi arsip keluarga tidak berjalan efektif dan efisien	Disimpan sebagai manual dan elektronik	

**Standar Operasional Prosedur tentang Layanan Restorasi Arsip Keluarga**

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Layanan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi melalui link: bit.ly/pendaftaran_laraska dan menyampaikan dokumen yang akan direstorasi			Kartu identitas pengguna layanan	5 menit	Identitas pengguna terdaftar	
2	Melakukan identifikasi arsip yang akan direstorasi, jika tidak dapat direstorasi dikembalikan, jika dapat direstorasi memberikan nomor registrasi dan keterangan penanganan restorasi dokumen			Dokumen yang akan ditangani	5 menit	a. Rekomendasi jenis penanganan dokumen (dikembalikan atau direstorasi) b. Bukti penyerahan dokumen yang akan direstorasi dan dokumen yang direstorasi	
3	Melakukan restorasi dan menyerahkan hasil restorasi arsip			Bukti penyerahan dokumen yang akan direstorasi dan dokumen yang direstorasi	ringan: 25 menit sedang: 3 hari berat: 7 hari	a. dokumen yang telah direstorasi b. bukti serah terima dokumen yang telah direstorasi	1. SOP Restorasi Arsip Keluarga (Ringan) 2. SOP Restorasi Arsip Keluarga (Sedang) 3. SOP Restorasi Arsip Keluarga (Berat)
4	Menerima arsip hasil restorasi dan pengguna mengisi survey kepuasan pelanggan			a. dokumen yang telah direstorasi b. bukti serah terima dokumen yang telah direstorasi	5 menit	Bukti serah terima dokumen yang telah direstorasi	

Norma waktu:  
 Arsip rusak ringan: 40 menit  
 Arsip rusak sedang: 3 hari  
 Arsip rusak berat: 7 hari

Direktur Preservasi



Agus Santoso