



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG PENYELAMATAN, PELESTARIAN DAN PELINDUNGAN ARSIP
DIREKTORAT PRESERVASI

| | |
|--|--|
| NOMOR SOP | 173 Tahun 2023 |
| TANGGAL PENGESAHAN | 29 September 2023 |
| TANGGAL REVISI | |
| DISAHKAN OLEH | Direktur Preservasi  Agus Santoso NIP. 196607231994031001 |
| NAMA SOP | RESTORASI ARSIP KELUARGA (SEDANG) |
| 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 Nomor 5071); 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);2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip;4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024;5. 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;6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;8. | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja Restorasi2. Memahami tugas jabatan fungsional arsiparis3. Memiliki ketlitian dan ketekunan dalam mengerjakan tugas restorasi |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Peralatan untuk melakukan restorasi kerusakan arsip tingkat sedang, menengah dan berat2. Intruksi Kerja |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP ini, maka proses restorasi arsip keluarga tidak berjalan efektif dan efisien | Disimpan sebagai manual dan elektronik |

Standar Operasional Prosedur tentang Restorasi Arsip Keluarga (Sedang)

| NO | Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--|--------------------------|-----------|--------------------------------|------------|
| | | Arsiparis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membersihkan dokumen dari debu atau material sebaga unsur perusak dokumen |  | Dokumen yang direstorasi | 15 menit | Dokumen yang direstorasi | |
| 2 | Membuka lipatan, melepas paper clipp dan/atau stapler |  | Dokumen yang direstorasi | 15 menit | Dokumen yang direstorasi | |
| 3 | Menyambung dokumen yang rusak dengan selotip bebas asam |  | Dokumen yang direstorasi | 30 menit | Dokumen yang direstorasi | |
| 4 | Melakukan pengeringan |  | Dokumen yang direstorasi | 300 menit | Dokumen yang direstorasi | |
| 5 | Melakukan pengepresan |  | Dokumen yang direstorasi | 300 menit | Dokumen yang direstorasi | |
| 6 | Melakukan deasidifikasi (menetralkan kadar pH kertas) |  | Dokumen yang direstorasi | 300 menit | Dokumen yang direstorasi | |
| 7 | Melakukan enkapsulasi |  | Dokumen yang direstorasi | 30 menit | Dokumen yang sudah direstorasi | |

Norma waktu: 990 menit (3 hari)

Direktur Preservasi



Agus Santoso