














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

NOMOR SOP	174 Tahun 2023
TANGGAL PENGESAHAN	29 September 2023
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Direktur Preservasi  Agus Santoso NIP. 196607231994031001
NAMA SOP	Restorasi Arsip Keluarga Berat
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);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);3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip;5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024;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;7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja Restorasi2. Memahami tugas jabatan fungsional arsiparis3. Memiliki ketelitian 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 (Berat)

NO	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membersihkan dokumen dari lumpur atau material sebagai unsur perusak dokumen		Dokumen yang direstorasi	180 menit	Dokumen yang direstorasi	
2	Mematikan jamur yang tumbuh pada dokumen		Dokumen yang direstorasi	60 menit	Dokumen yang direstorasi	
3	Membuka lipatan, melepas paper clipp dan/atau stapler		Dokumen yang direstorasi	60 menit	Dokumen yang direstorasi	
4	Merekonstruksi dokumen yang rusak berat		Dokumen yang direstorasi	330 menit	Dokumen yang direstorasi	
5	Menambal dokumen yang berlubang		Dokumen yang direstorasi	330 menit	Dokumen yang direstorasi	
6	Memperkuat fisik dokumen dengan tissue Jepang		Dokumen yang direstorasi	330 menit	Dokumen yang direstorasi	
7	Melakukan deasidifikasi (menetralkan kadar pH kertas)		Dokumen yang direstorasi	330 menit	Dokumen yang direstorasi	
8	Melakukan pengeringan		Dokumen yang direstorasi	330 menit	Dokumen yang direstorasi	
9	Melakukan pengepresan		Dokumen yang direstorasi	330 menit	Dokumen yang direstorasi	
10	Melakukan enkapsulasi		Dokumen yang direstorasi	30 menit	Dokumen yang telah direstorasi	

Norma waktu: 2310 menit (7 hari)

Direktur Preservasi



Agus Santoso