



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT JASA KEARSIPAN

NOMOR SOP	180 Tahun 2023
TANGGAL PENGESAHAN	31 Oktober 2023
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Jasa Kearsipan  Dipo Winarto NIP. 19790515 199803 1 001
NAMA SOP	Layanan Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

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 Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia;
5. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Preservasi Arsip Statis
8. Peraturan Kepala 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;
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia
10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia
11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.
13. Keputusan Presiden Nomor 105 tahun 2004 tentang Pengolahan Arsip Statis
14. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2000 tentang standar folder dan guide arsip dilingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia
15. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia
16. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2000 tentang standar penyimpanan fisik arsip dilingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

1. Memiliki pemahaman yang baik tentang arsip
2. Memiliki kemampuan untuk menjalin kerjasama
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
4. Memiliki kemampuan yang baik tentang Kementerian dan Lembaga (baik Swasta maupun Instansi Pemerintah)
5. Memiliki *selling skill* (teknik pemasaran) yang baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Melalui Laminasi
2. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Melalui Alih Media

1. Standar Pelayanan Jasa Penyimpanan Arsip
2. Tata Naskah
3. Peralatan Pengolah Data




PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pemberian layanan jasa pemeliharaan dan perawatan arsip tidak bisa dilakukan dengan tepat

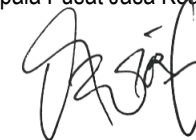
Didokumentasikan dalam bentuk naskah dinas, kesepakatan bersama, dan perjanjian kerjasama

Standar Operasional Prosedur tentang Layanan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat Jasa Kearsipan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Melakukan MOU/Perjanjian Kerja Sama untuk pekerjaan pemeliharaan dan perawatan arsip			Hasil survey, proposal, konsep naskah MoU	1 hari	MoU/Perjanjian Kerjasama	
2	Melakukan laminasi atau alih media (Laminasi per 1000 lembar, alih media per 3000 lembar)			Daftar arsip, arsip yang akan direstorasi, magnecium karbonat, lem MC, plastik astrolon, tissue jepang, rak pengering, mesin press, kipas angin	11 hari	Arsip yang telah direstorasi, Laporan kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip	a. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Melalui Laminasi b. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Melalui Alih Media
3	Melakukan monitoring dan evaluasi pemeliharaan dan perawatan arsip			Arsip yang telah direstorasi, Laporan kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip	1 hari	Laporan monitoring dan evaluasi pemeliharaan dan perawatan arsip	

Norma Waktu: 13 hari kerja

Kepala Pusat Jasa Kearsipan



Dipo Winarto