| NOMOR SOP | 70 |
| TANGGAL PENGESAHAN | 5 Oktober 2018 |
| TANGGAL REVISI |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Pusat Jasa Kearsipan |
| Amieka Hasraf |
| NIP. 196607291994031001 |
| NAMA SOP AP | Layanan Jasa Perawatan Arsip di Lingkungan Pusat Jasa Kearsipan |

**DASAR HUKUM**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5036);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 56 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

**KALIFIKASI PELAKSANA**
1. Memiliki pengetahuan yang baik tentang arsip;
2. Memiliki skill dalam bidang perawatan arsip
3. Memiliki kemampuan untuk menjalin kerjasama baik intra maupun antar instansi/lembaga;
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;
5. Memiliki pemahaman yang baik tentang Kementerian dan Lembaga ( baik Swasta maupun Instansi Pemerintah);
6. Memiliki selling skill (teknik pemasaran) yang baik.

**KETENTUAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Standar Pelayanan
2. Tata Naskah
3. Peralatan Perawatan Arsip

**PERINGATAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pemilihan prioritas pengguna jasa yang tepat tidak bisa dilakukan

**CATATAN DAN PENDATAAN**
Didokumentasikan dalam bentuk naskah dinas dan laporan penjajakan
<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>Tahap Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu Baku</th>
<th>Keterangan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kepala Pusat Jasa Kearsipan</td>
<td>Kepala Bidang Penyimpanan dan Perawatan Arsip</td>
<td>Arsiparis</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Menerima permohonan jasa perawatan arsip</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Melakukan survei dan pengurusan proposal jasa perawatan arsip</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Melakukan pengurusan PKS/MoU jasa perawatan arsip</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Melaksanakan jasa perawatan arsip</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>a. Laminasi Arsip Tekstual</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>b. Laminasi Arsip Kartografi dan Kearsitekturan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>c. Rewashing Arsip Film</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>d. Rewashing Arsip Mikrofilm</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>e. Re-cleaning Arsip Video</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>f. Alih Media Arsip Video ke Digital</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>g. Alih Media Arsip Konvensional ke Digital</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>h. Alih Media Arsip Kartografi/Kearsitekturan ke Digital</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>i. Alih Media Arsip Mikrofilm 16/25 MM ke Digital</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>j. Alih Media Arsip Rekaman Suara ke Digital</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>k. Alih Media Arsip Film 16/25 MM ke Digital</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Norma waktu:
1. Laminasi Arsip Tekstual 8242 menit 6. Alih Media Arsip Video ke Digital 2565 menit Kepala Pusat Jasa Kearsipan
2. Laminasi Arsip Kartografi dan Kearsitekturan 4025 menit 7. Alih Media Arsip Konvensional ke Digital 2566 menit
3. Rewashing Arsip Film 2430 menit 8. Alih Media Arsip Kartografi/Kearsitekturan ke Digital 2450 menit
5. Re-cleaning Arsip Video 2515 menit 10. Alih Media Arsip Rekaman Suara ke Digital 2566 menit

Signatur: Amieka Hasraf

Keterangan: Disposisi