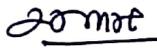




PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

NOMOR SOP	045/... 445 /DPK-IV
TANGGAL PEMBUATAN	30 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIFAgustus 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  Dra. ZAINAH M.Si NIP 19610727 198603 2 016
NAMA SOP	PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	1. S1, D3, D4 Kearsipan/sederajat 2. Menguasai teknik pemeliharaan dan perawatan Arsip 3. Menguasai Peraturan terkait kearsipan
	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Buku Kendañ Penomoran arsip. 6. Masker 2. Box Arsip 7. Sarung Tangan 3. Kertas Sampul 8. Penyedot Debu 4. Kapur Barus 9. Pengukur suhu ruangan arsip 5. Kemoceng/Sapu
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	1. Data Base Arsip 2. Jadwal Pemberian Kapur Barus 3. Buku Pencatatan suhu/temperatur

DASAR HUKUM :

- 1 UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN
- 2 PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 28 TAHUN 2012 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NO. 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN
- 3 PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 72 TAHUN 2012 TENTANG TATA KEARSIPAN
- 4 PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 42 TAHUN 2016 TENTANG TATA NASKAH DINAS.
- 5 PERATURAN KEPALA ANRI NOMOR 11 TAHUN 2015 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
- 6 PERATURAN KEPALA ANRI NOMOR 7 TAHUN 2016 TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP
- 7 PERATURAN KEPALA ANRI NOMOR 37 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
- 8 PERMENPAN RB NOMOR 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN.
- 9 PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT NOMOR 59 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

KETERKAITAN :

1. SOP Akuisisi
2. SOP Pengolahan Arsip
3. SOP Layanan dan Pemanfaatan Arsip

PERINGATAN :

- Arsip yang tersimpan harus selalu terjaga kondisi fisiknya dari debu maupun serangga dan binatang pengerat.

JP : PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid PLA	Kasi Preservasi	Arsiparis/Petugas Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arsip buat jadwal pemeliharaan dan perawatan arsip			Mulai		Arsip Inaktif dan Statis	5 Menit	Data arsip beserta dengan arsip2 yang diserahkan.	
2	Arahan dan petunjuk untuk pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip					Data Arsip dan Surat Jadwal Perawatan Arsip	5 Menit	Surat Jadwal Perawatan Arsip yang sudah ditandatangani Kabid	
3	Arahan Pada Petugas Pengelola Arsip dan mendampingi					Data Arsip dan Surat Jadwal Perawatan Arsip	5 Menit	Surat Jadwal Perawatan Arsip yang sudah ditandatangani Kabid	
4	a.Mengeluarkan berkas arsip dari boks					Boks Arsip Masker	5 Menit/boks	Berkas Arsip keluar dan boks	
	b.Membersihkan berkas arsip					Kemoceng Masker	2 Menit/ Berkas	Berkas arsip bebas dari debu dan kotoran	
	c.Mengganti boks dan sampul yang rusak					Boks Arsip Sampul Arsip	10 Menit/ Bols	Boks dan sampul yang rusak diganti yang baru	
	d.Mengembalikan berkas pada boks					Boks Arsip Masker	5 Menit/boks	Berkas Rsip yang sudah bersih kembali ke boks	
	e.Memasukan kapur baru pada boks					Kapur Baru Masker Sarung tangan	2 Mient /boks	Berkas arsip terbebas dari serangga dan binatang perusak	
	f.Menata boks arsip pada rak arsip					Boks Arsip Rak Arsip Masker	3 Menit/Boks	Boks arsip tertata pada Rak Arsip	
5	Memeriksa hasil pekerjaan pemeliharaan dan perawatan arsip serta mengisi lembaran data kegiatan					Lembaran Data Kegiatan	60 Menit	Tabel data dokumen/arsip yang sudah diperiksa	
6	Melaporkan hasil pemeliharaan dan perawatan arsip pada atasan langsung dan penandatanganan hasil kegiatan					Lembaran Data Kegiatan	30 Menit	Tabel data dokumedn/arsip yang sudah diperiksa dan ditandatangani	
7	Menyampaikan Laporan Tertulis Pemeliharaan dan Perawatan Arsip					Draft Laporan Kegiatan	15 Menit	Laporan Kegiatan yang sudah ditandatangani	
8	Tindak Lanjut dideposisi dari Laporan oleh Kadis					Laporan Kegiatan	2 menit	Laporan Kegiatan sdh dideposisi	
9	Menyimpan dokumen laporan untuk diarsipkan					Laporan Kegiatan	2 menit	Laporan Kegiatan diarsipkan	